

Брати участь у перевітках дотримання вимог чинного законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, туристичних фірм, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків начальник відділу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника управління, у термін, визначений начальником управління;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Начальник управління



Д.В. Пивак

З інструкцією ознайомлений(а):

Вдовиченко В.В.

ПІБ



підпис

« 25 »

07

2018 року

дата