

- вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення і притягнення до відповідальності;

- забезпечує підвищення кваліфікації спеціалістів відділу, в межах своєї компетенції дає їм обов'язкові до виконання доручення, вимагає дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

- вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань поліпшення ведення діловодства, роботи із зверненнями громадян, архівної справи, організації контролю за виконанням документів та інших питань, що належать до компетенції відділу;

- аналізує стан організації контролю, вживає необхідних заходів по недопущенню зриву строків виконання документів, що знаходяться на контролі у відділі. У разі виявлення грубих порушень в організації контролю і незадовільного стану виконавської дисципліни, вносить пропозиції про притягнення посадових осіб до відповідальності;

- координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, організаціями, об'єднаннями громадян;

- бере участь у заходах, які проводяться райдержадміністрацією;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції, дає дозвіл на тиражування службових документів, підготовку та видачу копій і витягів з документів;

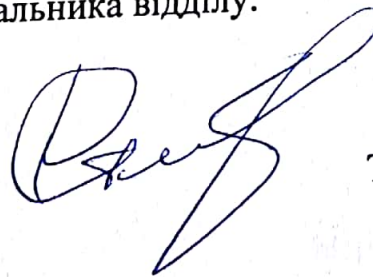
- представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з його діяльністю;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

- здійснює інші повноваження у сфері діяльності відділу, передбачені законодавством.

8. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку за поданням начальника відділу.

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



Т.М.Самбур