

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

18.08.2016 № 334

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

I. Загальні положення

1. Апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - апарат) утворює голова райдержадміністрації, в межах виділених бюджетних асигнувань.

Голова райдержадміністрації призначає на посади та звільняє з посад першого заступника, заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів апарату та інших працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням та рішеннями районної ради.

3. Апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - апарат) утворюється для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності державної адміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців та іншого забезпечення діяльності державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства і розпоряджень голови райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.

4. Положення про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області затверджує голова райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

II. Структура апарату райдержадміністрації

1. Апарат очолює керівник, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації і працює під його безпосереднім керівництвом.

2. Структуру апарату та чисельність апарату затверджує голова райдержадміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на його утримання, відповідно до примірного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3. Працівників апарату призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу та про працю.

4. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, що затверджуються головою райдержадміністрації.

5. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України в межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання і інших незаборонених джерел.

III. Організація роботи апарату райдержадміністрації

1. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Інструкції з діловодства Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області та даного Положення.

2. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних

адміністрацій територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату; перевіряє стан виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації;

4) за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

6) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

7) проводить спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території, розробляє та подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

8) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

9) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної та службової таємниці;

10) забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

11) опрацьовує й подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи та заходів райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

12) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату;

13) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

14) бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

15) здійснює підготовку та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для щорічного публічного звіту голови райдержадміністрації;

16) здійснює, відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації плану, роботу, пов'язану з добором персоналу, плануванням та організацією заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

17) забезпечує ведення діловодства і здійснення документообігу та контроль стану виконавської дисципліни у райдержадміністрації;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) здійснює ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів;

21) виконує інші функції відповідно до законодавства й за дорученням голови райдержадміністрації.

3. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, Пологівською районною радою Запорізької області, апаратом Запорізької обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, громадськими формуваннями, а також з виконавчими органами місцевого самоврядування.

IV. Основні функції та повноваження керівника апарату райдержадміністрації

1. Керівник апарату райдержадміністрації:

1) організовує роботу апарату районної державної адміністрації;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю структурних підрозділів апарату з питань правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

3) подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень про розподіл обов'язків між першим заступником, заступником голови та керівником апарату;

4) забезпечує подання на розгляд голови райдержадміністрації проектів розпоряджень та інших матеріалів з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації, підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації;

5) погоджує положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації та посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації;

6) організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців та заінтересованих осіб;

7) відповідає за організаційну роботу, стан діловодства, обліку і звітності;

8) відповідає за здійснення документообігу та контролю;

9) організовує та контролює проведення перевірок стану своєчасності та якості виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;

10) організовує та здійснює контроль щодо проведення перевірок діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

11) забезпечує підготовку та подання на розгляд голові районної державної адміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та заходів районної державної адміністрації, організовує і контролює хід їх виконання;

12) забезпечує реалізацію державної політики з питань нагородження, виконання Закону України «Про державні нагороди України»;

13) організовує та контролює роботу щодо передачі документів на зберігання в установленому порядку до архівного відділу районної державної адміністрації та додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

14) здійснює контроль за належним розглядом звернень громадян, перевірку стану цієї роботи відповідно до законодавства;

15) забезпечує та контролює реалізацію державної політики щодо захисту персональних даних та у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

16) організовує та контролює роботу з реалізації державної політики щодо політико-ідеологічної сфери, з питань преси та інформації, конфесійних відносин;

17) контролює за організацію системи збору, обробки та передачі щоденної інформації про найважливіші події у житті району, міста, сіл чи галузі управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації;

18) забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування та громадськими формуваннями у межах повноважень, визначених законодавством;

19) відповідає за взаємодію з громадськістю та засобами масової інформації та моніторинг оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань діяльності райдержадміністрації;

20) забезпечує взаємодію з Громадською радою при Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області та координаційною радою з питань сприяння розвитку громадянського суспільства;

21) організовує роботу колегії районної державної адміністрації;

22) забезпечує сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень згідно з чинним законодавством;

23) в установленому порядку бере участь у вирішенні питань організації проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах повноважень, визначених законодавством;

24) забезпечує організацію діяльності відділу Державного реєстру виборців відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

25) сприяє веденню бухгалтерського обліку, звітності та статистичної інформації з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

26) бере участь у підготовці штатних розписів і кошторисів видатків, планів асигнувань апарату районної державної адміністрації, внесення змін до них;

27) здійснює заходи щодо організації правового інформування населення;

28) здійснює контроль щодо інформаційного забезпечення веб-сайту районної державної адміністрації;

29) забезпечує взаємодію посадових осіб апарату із структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації;

30) забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з Пологівською районною радою Запорізької області, Запорізькою обласною державною адміністрацією;

31) забезпечує здійснення заходів з реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції;

32) здійснює загальну координацію фінансових, правових, соціальних, економічних процесів децентралізації та консультування з питань децентралізації;

33) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

2. Керівник апарату райдержадміністрації забезпечує також виконання інших обов'язків, покладених на нього головою райдержадміністрації.

V. Основні завдання та функції апарату райдержадміністрації щодо правового, організаційного, матеріально-технічного, кадрового та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації

1. Зберігання, систематизований облік і практичне застосування законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та інших нормативних документів.

2. Перевірка відповідності нормам чинного законодавства проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

3. Здійснення контролю за дотриманням територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

4. Перевірка стану виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, інших актів законодавства, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, здійснення контролю за своєчасним поданням ними інформацій та інших матеріалів з виконання зазначених документів, за дорученням голови райдержадміністрації.

5. Підготовка, в разі необхідності, спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади пропозицій про внесення змін, доповнень до розпоряджень голови райдержадміністрації, чи визнання такими, що втратили чинність. Забезпечення інформування структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та населення про внесення змін, доповнень або втрату чинності розпоряджень голови райдержадміністрації.

6. Перевірка, за дорученням голови райдержадміністрації, наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і підготовка висновків щодо їх відповідності Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, іншим актам законодавства.

7. Підготовка проектів звернень голови райдержадміністрації до власника підприємства, установи, організації чи уповноваженої ним особи про притягнення до відповідальності їх керівників у разі порушення ними Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, інших актів законодавства.

8. Розгляд спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації актів прокурорського реагування, ухвал, рішень суду актів про накладання адміністративних стягнень, скоєння адміністративних правопорушень.

9. Надання методичної допомоги з правових питань структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчим органам місцевого самоврядування.

10. Організація правового інформування населення, надання первинної правової допомоги.

11. Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, розрахунків з виплати заробітної плати, відряджень, поштових, канцелярських і господарських видатків, розрахунків за комунальні послуги та енергоносії. Проведення у визначені строки інвентаризацій активів у апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

12. Підготовка штатних розписів і кошторисів видатків апарату. Здійснення фінансових розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності райдержадміністрації, що належать до компетенції апарату.

13. Підготовка проектів документів з пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників райдержадміністрації.

14. Забезпечення відповідними меблями та оснащення засобами зв'язку і оргтехнікою службових кабінетів.

15. Складання бюджетних запитів видатків по загальному та спеціальному фонду державного і місцевого бюджетів.

16. Укладання господарських, організаційно-господарських договорів для забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, їх передача на реєстрацію до управління Державної казначейської служби України у Пологівському районі Запорізької області для взяття юридичних зобов'язань.

17. Здійснення фінансування районних Програм, що затверджені рішеннями районної ради.

18. Забезпечення транспортного обслуговування голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, посадових осіб апарату райдержадміністрації для виконання службових обов'язків.

19. Контроль за економним і раціональним використанням необоротних активів, господарських матеріалів та канцелярських приладів.

20. Контроль за дотриманням встановленого в райдержадміністрації порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

21. Облік матеріальних цінностей, закріплених за матеріально-відповідальними особами у апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації. За результатами проведеної роботи внесення пропозицій із зазначених питань голові райдержадміністрації.

22. Забезпечення здійснення заходів щодо організації чергування керівників і працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в адміністративному приміщенні в неробочі і святкові дні та в інший час з метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і своєчасного реагування на них.

23. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані службових приміщень та інших споруд райдержадміністрації, а також прилеглих до них територій.

24. Забезпечення реалізації Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, інших актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, які стосуються діяльності райдержадміністрації.

25. Перевірки, в тому числі комплексні перевірки, щодо здійснення виконавчими органами сільських і міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади. За результатами перевірки оформлення актів за підписом осіб, які проводили перевірку.

26. Вжиття заходів по усуненню порушень, виявлених під час перевірок, в тому числі комплексних, щодо здійснення виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

27. Забезпечення аналізу актів виконкомів місцевих рад, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, щодо їх відповідності чинному законодавству.

28. Опрацювання і підготовка проектів перспективних, поточних і оперативних планів роботи райдержадміністрації та інших заходів, які проводяться в райдержадміністрації, на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, погоджених з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Забезпечення контролю за їх виконанням.

29. Підготовка, за дорученням голови райдержадміністрації, проектів розпоряджень, інших документів з питань, що віднесені до компетенції апарату, спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації.

30. Забезпечення добору персоналу, планування та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, оплати праці, заохочення і соціальних гарантій робочого часу і часу відпочинку державних службовців та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, дисциплінарної та матеріальної відповідальності державних службовців та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, здійснення регулювання кадрових та трудових відносин, пов'язаних з роботою працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

31. Забезпечення в установленому порядку та у межах повноважень захисту персональних даних. Обробка, використання та поширення персональних даних працівників райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

32. Забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей відповідно до запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, консультації під час оформлення запитів.

33. Дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, де розміщується райдержадміністрація.

34. Забезпечення встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем; методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

35. Здійснення реєстрації та обліку документів, організація документообігу, формування справ, їх зберігання, підготовка й передача справ до архівного відділу райдержадміністрації.

36. Проведення перевірок стану діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

37. Організація приймання та відправки електронної кореспонденції, періодичної перевірки її надходження засобами електронного зв'язку.

38. Здійснення заходів щодо організації і забезпечення режиму секретності, здійснення контролю за його дотриманням в тому числі під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.

39. Організація виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах чинного законодавства.

40. Забезпечення оформлення, випуску, копіювання і тиражування документів та доведення їх до виконавців.

41. Організація проведення особистих прийомів громадян посадовими особами райдержадміністрації у приміщенні райдержадміністрації та за місцем роботи і проживання громадян.

42. Облік звернень громадян та громадських формувань, які надійшли до райдержадміністрації, контроль за виконанням доручень посадових осіб райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

43. Забезпечення відкритості, гласності діяльності керівництва райдержадміністрації, її структурних підрозділів та посадових осіб, за виключенням питань, які містять інформацію про державну таємницю, конфіденційну інформацію, інформацію, що не підлягає розголошенню.

Вивчення і врахування думок, пропозицій виконавчих органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів, що стосуються прав і обов'язків громадян, мають важливе соціально-економічне значення для розвитку району, шляхом винесення на публічне обговорення на будь-якому етапі його підготовки.

Висвітлення діяльності райдержадміністрації, у тому числі веб-сайт райдержадміністрації.

44. Організація спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації підготовки матеріалів і проектів рішень для розгляду на пленарних засіданнях районної ради.

45. Вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, надання практичної і методичної допомоги у її поліпшенні з питань, що належать до компетенції апарату. Розробка пропозицій про удосконалення діяльності цих органів.

46. Підготовка проведення семінарів, нарад, навчань для працівників районної державної адміністрацій, міського, сільських голів та секретарів виконавчих органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації.

47. Організація контролю за проходженням і дотриманням строків виконання документів, перевірка фактичного виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації. Аналіз причин порушень термінів, повноти якості виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

48. Збір, обробка та передача щоденної інформації про найважливіші події у житті району, міста чи галузі управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації. Оперативне інформування голови районної державної адміністрації про суспільно-політичне становище в районі, громадсько-політичні настрої населення, підготовка відповідних пропозицій.

49. Сприяння у розвитку зв'язків з громадськими формуваннями та засобами масової інформації. Участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів.

50. Організація взаємодії з правоохоронними органами з питань запобігання правопорушенням. Аналіз і узагальнення звітів місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів щодо стану та результатів роботи з профілактики правопорушень і протидії злочинності.

51. Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

52. Надання статистичної інформації на підставах, визначених статтею 30 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

53. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та протидії корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

54. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

55. Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

56. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

VI. Інші питання діяльності апарату райдержадміністрації

1. Апарат райдержадміністрації має право:

1) залучати вчених, представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій і установ, громадських формувань (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) взаємодіяти та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради, семінари та проводити навчання з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснювати інші функції й повноваження відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко