



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.02.2021

Баштанка

№ 42-р

Про затвердження Положення про відділ з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату* Баштанської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 "Про затвердження Інструкції з питань діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації", від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.03.2020 № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 квітня 2020 року за №361/34644, розпорядження голови Баштанської районної державної адміністрації № 4-р від 06.01.2021 «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації», **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату Баштанської районної державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з 05 лютого 2021 року.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації
Баштанської, Березанської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської районних
державних адміністрацій

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by the name 'Владислав Дмитрів'.

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови комісії
з реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської
районних державних адміністрацій

05.02.2021 № 42/р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань правової роботи,
розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції
апарату Баштанської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації, входить до складу апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

4. Основними завданням відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами райдержадміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації у судах;

2) забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення щодо захисту їх законних прав та інтересів, доступу до публічної інформації;

3) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

4) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності посадових осіб райдержадміністрації, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення

голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації відповідних пропозицій;

5) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

6) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

7) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному антикорупційним законодавством порядку;

8) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

9) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівництва райдержадміністрації відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

10) інформування голови райдержадміністрації, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

5. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

3 питань правової роботи:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації у судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпорядчих актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку

проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 "Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів";

7) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

15) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

16) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

18) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

19) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

20) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

21) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

22) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації у судах та інших органах.

3 питань розгляду звернень громадян:

1) здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, запитів на публічну інформацію, які надійшли до райдержадміністрації;

2) організовує проведення особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

3) здійснює контроль за своєчасним розглядом та наданням обґрунтованої відповіді на заяви, скарги, пропозиції структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району;

4) перевіряє стан роботи з розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

5) готує та надає керівнику апарату райдержадміністрації інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формальне ставлення до

розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району;

6) забезпечує роботу «телефону довіри» та функціонування «поштової скриньки голови райдержадміністрації»;

7) готує статистичні звіти до місячних та річних звітів щодо роботи і розгляду звернень громадян в райдержадміністрації, складас необхідні аналітичні довідки;

8) забезпечує та організовує заслуховування доповідей керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, міського та сільських голів (за узгодженням) про стан роботи зі зверненнями громадян перед головою райдержадміністрації;

9) реєструє та веде облік запитів на публічну інформацію з використанням автоматизованої програми електронного документообігу;

10) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовкою проєктів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації, забезпечує відправлення відповідей на адресу запитувача;

11) забезпечує оприлюднення інформацій на запити на публічну інформацію;

12) систематизує та формує у справи документи по виконанню запитів на публічну інформацію.

З питань запобігання та виявлення корупції:

1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон);

2) розробляє проєкти актів з питань запобігання та виявлення корупції у райдержадміністрації;

3) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності посадових осіб та державних службовців райдержадміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо таких заходів;

4) забезпечує підготовку антикорупційної програми райдержадміністрації, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

5) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду;

6) надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультативну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

7) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову райдержадміністрації та Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

8) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у райдержадміністрації (працювали або входять чи входили до складу утвореної у райдержадміністрації конкурсної комісії), відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

9) надає консультативну допомогу в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

10) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

11) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

12) надає працівникам райдержадміністрації методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

13) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

14) інформує голову райдержадміністрації, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками райдержадміністрації;

15) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником райдержадміністрації корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

16) повідомляє у письмовій формі голову райдержадміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками райдержадміністрації з метою забезпечення дотримання райдержадміністрацією вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

17) інформує Національне агентство у разі ненаправлення відділом управління персоналу апарату райдержадміністрації завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або

пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

18) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

19) веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

20) візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

21) щопівроку надає Національному агентству з питань запобігання корупції та Миколаївській обласній державній адміністрації інформацію щодо діяльності відділу з питань запобігання та виявлення корупції та інформацію щодо уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції;

22) щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до Національного агентства інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону;

23) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідальних суб'єктів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

6. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання завдань необхідні документи, інформації, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

3) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації;

5) залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

9) витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53⁹ Закону України «Про запобігання корупції», від інших структурних підрозділів райдержадміністрації документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

10) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі голову райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації;

11) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

12) виконувати інші, визначені законодавством повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

13) отримувати від посадових та службових осіб райдержадміністрації письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

14) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є райдержадміністрація, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

15) брати участь та проводити для працівників райдержадміністрації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

16) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права;

17) надсилати за підписом голови райдержадміністрації запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління райдержадміністрації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань;

18) вносити подання голові райдержадміністрації про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

19) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в установах що належать до сфери управління райдержадміністрації;

20) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів райдержадміністрації та надавати інформацію про голові райдержадміністрації;

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи райдержадміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

8. Відділ очолює начальник відділу, який:

1) здійснює керівництво діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу відділу;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

3) визначає основні напрями діяльності відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим положенням, планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) організовує розробку проєктів організаційно-розпорядчих документів, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

10) забезпечує належне виконання завдань, покладених на відділ;

11) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

9. На посаду керівника та спеціалістів відділу призначаються особи, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

10. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

13. Зміни до Положення можуть бути внесені за ініціативи керівництва райдержадміністрації, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ