

9) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

10) здійснює інші передбачені законом повноваження;

3. Права.

3.1. Начальник відділу має право:

- одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації району, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його повноважень;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

4. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення: правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

5. Повинен знати.

5.1. Начальник відділу для виконання покладених на нього завдань обов'язків повинен знати:

- основні положення Конституції України та законів України;

- «Про місцеве самоврядування в Україні»,

- «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

- «Про запобігання корупції»,

- «Про державну службу»,

- «Про доступ до публічної інформації»,