

належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

43) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

44) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

45) розглядає за дорученням голови облдержадміністрації звернення громадян, установ, організацій, що належать до компетенції Департаменту;

46) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

47) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

48) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

49) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

50) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

51) забезпечує захист персональних даних;

52) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

З повагою

**Заступник директора
Департаменту**



Альона ЛАВРОВСЬКА