Додаток 3

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

15 липня 2021 року № 77

у редакції розпорядження голови

районної державної адміністрації

25.10.2021 № 151

ФУНКЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ

##### заступника голови Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області з питань інформаційного забезпечення, взаємодії з органами місцевого самоврядування та регіонального розвитку, архівної справи

1. Відповідає за виконання повноважень районної державної адміністрації у сферах інформаційних технологій, взаємодії з громадськістю, з органами місцевого самоврядування та регіонального розвитку, архівної справи.

2. Організовує роботу щодо взаємодії з політичними партіями та громадськими об’єднаннями.

3. Організовує та забезпечує взаємодію з сільськими, селищною і міськими радами, їх виконавчими органами та сільськими, селищним і міськими головами, сприяє у здійсненні ними власних повноважень місцевого самоврядування, зокрема у вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, зміцнення матеріальної та фінансової бази місцевого самоврядування, контролює виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади в межах делегованих, розглядає та враховує у своїй діяльності пропозиції виконавчої влади, розглядає та враховує у своїй діяльності пропозиції органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

4. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

5. Систематично проводить аналіз внутрішньополітичних процесів, розробляє та реалізує заходи щодо забезпечення в районі стабільної суспільно-політичної ситуації. Сприяє проведенню з цих питань соціологічних досліджень, за результатами яких вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

6. У межах наданих чинним законодавством повноважень забезпечує реалізацію на території районну державної політики з питань інформації, видавничої справи, взаємодію із засобами масової інформації.

7. Забезпечує реалізацію державної та регіональної політики у сфері інформатизації та розвитку сучасних інформаційних технологій у державних органах влади, відповідає за технічне супроводження веб-сайту районної державної адміністрації та здійснює контроль за його оперативним наповненням актуальною інформацією щодо важливих подій у життєдіяльності району.

8. Спрямовує і контролює роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації:

* Архівного відділу;
* Управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю;
* Відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування та регіонального розвитку.

9. Забезпечує взаємодію із:

* представниками засобів масової інформації;
* громадськими об’єднаннями з питань, що належать до його компетенції.

10. Сприяє реалізації державної політики у галузі архівної справи, здійснення управління архівною справою на території району.

11. Аналізує стан та тенденції архівної галузі на території району та вживає заходів по усуненню недоліків.

12. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі архівної справи.

13. Координує діяльність державних органів, органів місцевого само-врядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи.

14. Несе відповідальність, згідно із законодавством, за порушення вимог Закону України «Про державну таємницю», інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

15. Розглядає запити на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, з питань, що належать до його компетенції, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

16. Розглядає звернення громадян, проводить їх особистий прийом у порядку, визначеному законом.

17. Очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи згідно з окремим переліком.

18. У разі відсутності першого заступника голови районної державної адміністрації виконує його функції і повноваження.

19. Виконує інші обов’язки за дорученням голови райононої державної адміністрації.

Начальник відділу з питань управління

персоналом апарату районної

державної адміністрації Ольга БАЛІЧЕВА