



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КРОПИВНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "27" липня 2026 року

№ 116-р

Про затвердження Положення про відділ оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту апарату Кропивницької районної державної адміністрації в новій редакції

Відповідно до статей 5, 6, 27, пункту 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 19 Кодексу цивільного захисту України, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 27 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу»:

1. Затвердити Положення про відділ оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту апарату Кропивницької районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 лютого 2022 року № 30-р «Про затвердження Положення про відділ оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту апарату Кропивницької районної державної адміністрації».

Голова районної
державної адміністрації



Віталій ПАСТУШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кропивницької районної
державної адміністрації

27 липня 2026 року № 116-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту апарату Кропивницької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту апарату Кропивницької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Кропивницької районної державної адміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації, і в межах Кропивницького району забезпечує виконання покладених на цей Відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень, а також підзвітний і підконтрольний управлінню з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, сектору режимно-секретної роботи апарату та відділу мобілізаційної роботи апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

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

4. Робота Відділу здійснюється з додержанням режиму секретності відповідно до законодавства з цих питань.

II. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

з питань оборонної роботи:

1) координація дій з підготовки та ведення територіальної оборони в районі територіальної оборони;

2) організація та забезпечення підготовки громадян України до національного спротиву та підготовка молоді до військової служби, направлення громадян для проходження базової військової служби, сприяння в організації заходів щодо патріотичного виховання молоді;

3) організація роботи щодо здійснення шефства на військовими частинами Збройних Сил України, що дислокуються на території району та за його межами, координація діяльності райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з військовими формуваннями Збройних Сил України та іншими військовими формуваннями, що розташовані на території району;

4) забезпечення виконання законодавства в галузі оборонної роботи;

з питань мобілізаційної роботи:

5) організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території району;

з питань режимно-секретної роботи:

6) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

7) своєчасне розроблення і реалізація разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

8) запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї таємниці;

9) виявлення та закриття каналів витоку державної таємниці в процесі повсякденної діяльності райдержадміністрації, забезпечення запровадження заходів особливого режиму діяльності райдержадміністрації під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

10) організація секретного діловодства;

з питань цивільного захисту:

11) організація та контроль виконання заходів цивільного захисту на території району та об'єктах, що належать до сфери управління райдержадміністрації, зокрема щодо захисту населення, працівників, майна і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період;

12) забезпечення виконання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

з питань оборонної роботи:

- 1) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових з питань оборонної роботи;
- 2) розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти документів з питань оборонної роботи;
- 3) сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони;
- 4) організовує планування, розроблення і проведення заходів з оборонної роботи;
- 5) координує діяльність підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо військового обов'язку, військового обліку та направлення громадян для проходження базової військової служби;
- 6) сприяє реалізації вимог чинного законодавства щодо підготовки громадян України до національного спротиву та підготовки молоді до військової служби, забезпечує направлення громадян для проходження базової військової служби та альтернативної (невійськової) служби на території району, а також щодо надання пільг та допомоги для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також сім'ям військовослужбовців строкової служби та громадян України, які проходять військову службу у військовому резерві (резервістів);
- 7) контролює направлення громадян на проходження базової військової служби та альтернативної (невійськової) служби;
- 8) сприяє налагодженню шефських зв'язків районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з розташованими на території району підрозділами Збройних Сил України та іншими військовими формуваннями у виконанні покладених на них завдань;
- 9) співпрацює з обласним центром підготовки громадян до національного спротиву;

з питань мобілізаційної роботи:

- 10) організовує розроблення мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 11) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- 12) здійснює під час мобілізації своєчасне оповіщення і забезпечує прибуття на збірні пункти та призов через районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, забезпечує прибуття транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини у порядку, визначеному Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних

заходів;

13) організовує на території району планування та забезпечує проведення мобілізаційної підготовки, а також проведення заходів мобілізації та демобілізації після набрання чинності відповідним указом Президента України;

14) організовує та забезпечує на території району функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, надання звітності з цих питань;

15) контролює стан ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує підготовку та подання відповідної звітності, пропозицій щодо бронювання;

16) контролює мобілізаційну підготовку та перевіряє стан мобілізаційної готовності органів місцевого самоврядування та підприємств, установ і організацій, які розташовані на території району (крім підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, інших державних органів) та звітує з цих питань;

17) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

18) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

19) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

20) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

21) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

22) організовує стале функціонування пунктів управління районної державної адміністрації до роботи в умовах особливого періоду;

23) організовує і контролює роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки, життєдіяльності населення в особливий період;

24) організовує взаємодію районної державної адміністрації щодо здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території району військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

25) розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

26) контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, в особливий період;

27) сприяє додержанню відповідними відділами, службами районної державної адміністрації законодавства щодо соціального захисту військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби та членів їх сімей, а також сімей військовослужбовців, які загинули, пропали безвісті, стали особами з інвалідністю під час проходження військової служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі у миротворчих операціях щодо реалізації їх прав на соціально-економічний та соціально-правовий захист;

28) контролює виконання підприємствами, розташованими на території району, замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно з законодавством, на виробництво і постачання необхідної їм продукції, електричної та теплової енергії;

29) бере участь у розробленні та контролює здійснення заходів з питань нормованого забезпечення населення району в особливий період;

30) бере участь у розробленні заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних, природних, фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період;

31) сприяє роботі у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;

32) узгоджує відповідні плани дій в надзвичайних ситуаціях з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки;

33) визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій;

34) отримує від керівництва дислокованих на території району військових частин і підрозділів Збройних Сил України, інших військових формувань необхідну інформацію про загрозу або масштаби забруднення довкілля радіоактивними, отруйними та іншими небезпечними речовинами внаслідок аварій на військових об'єктах або з військовою технікою, а також щодо наявності та можливостей сил, засобів і ресурсів на підпорядкованій території для організації узгоджених дій у надзвичайних ситуаціях;

35) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району, а також звітність щодо проведення оборонної роботи;

36) взаємодіє з органами державної влади, іншими державними органами, силами оборони і силами безпеки, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, надає їм і одержує від них в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання повноважень з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та демобілізації;

з питань режимно-секретної роботи розробляє і здійснює заходи щодо:

37) забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами та виробами, що містять державну таємницю, контролю за виконанням Закону України «Про державну таємницю», інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці та цього Положення;

38) дотримання режиму секретності з метою недопущення витоку секретної інформації, втрат матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, ознайомлення з їх змістом особами, яким не надано допуску і доступу до державної таємниці, а також з метою організації пропускнуго і внутрішньо об'єктового режиму, охорони установи, її режимних приміщень, територій, сховищ документів і виробів, що містять державну таємницю, контролю за станом їх охорони;

39) запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також під час відвідування режимних об'єктів іноземними делегаціями, представниками іноземних підприємств та іноземців тощо;

40) забезпечення захисту інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих інформаційних системах, засобах обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації;

41) вивчення стану повсякденної діяльності службовців райдержадміністрації;

42) виявлення і закриття можливих каналів витоку державної таємниці, проведення аналітичної роботи з цих питань;

43) участі у здійсненні експертними комісіями заходів щодо забезпечення виконання державними експертами з питань таємниць своїх повноважень, у тому числі в узагальненні і аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;

44) участі у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів і виробів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності;

45) розробки розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліків посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність

засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць;

46) проведення інструктажів та здійснення профілактичних заходів щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організації перевірки знань ними вимог режиму секретності, ведення обліку їх обізнаності з державною таємницею;

47) здійснення інструктажів з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від'їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах, а також осіб, що братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок тощо на території України;

48) участі у розробленні та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності у процесі провадження районною державною адміністрацією зовнішньоекономічної діяльності та здійснення інших зовнішніх зв'язків;

49) формування номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації «таємно», оформлення за участю кадрової служби документів на допуск працівників до цієї інформації;

50) контролю дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевірки відповідності форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, погодження наказів керівника апарату про призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці;

51) підготовки матеріалів для висновків державних експертів з питань таємниць щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці;

52) розроблення разом з іншими підрозділами райдержадміністрації планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;

53) організації і контролю секретного діловодства та порядку поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами, магнітними дисками, стрічками тощо), віднесеної до державної таємниці;

54) підготовки документів для одержання районною державною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

55) ведення обліку сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи і вироби, що містять державну таємницю, печаток і штампів райдержадміністрації та особистих печаток і штампів працівників, допущених до державної таємниці;

з питань цивільного захисту:

56) забезпечує організацію та виконання заходів у сфері цивільного захисту на території району;

57) створює районну ланку територіальної підсистеми, забезпечує виконання нею завдань;

58) забезпечує реалізацію вимог техногенної безпеки на об'єктах, що належать до сфери управління;

59) розробляє та забезпечує реалізацію планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

60) створює та здійснює керівництво аварійно-рятувальними службами, формуваннями та спеціалізованими службами цивільного захисту, забезпечує їх діяльності, здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням;

61) створює за погодженням з територіальним підрозділом ДСНС та підтримує у постійній готовності місцеву систему централізованого оповіщення, здійснює її модернізацію та забезпечує функціонування;

62) забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

63) організовує аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи, роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

64) забезпечує пожежну безпеку на території району, в приміщенні районної державної адміністрації та на підпорядкованих об'єктах;

65) організовує та здійснює керівництво проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

66) організовує та проводить евакуацію населення, матеріальних і культурних цінностей у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

67) забезпечує контроль за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією, за місцями захоронення біологічних матеріалів, заражених активними формами бактерій;

68) розробляє та здійснює на території району заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління, в особливий період;

69) здійснює підготовку пропозицій щодо віднесення території району та населених пунктів до груп цивільного захисту та подання їх територіальному підрозділу ДСНС;

70) відносить відповідно до основних показників суб'єкти господарювання, що належать до сфери управління, до категорії цивільного захисту та затверджує їх перелік у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

71) здійснює контроль за використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків та надання термінової допомоги постраждалим;

72) здійснює контроль за накопиченням і підтриманням у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

73) взаємодіє з територіальним підрозділом ДСНС щодо виконання завдань цивільного захисту;

74) організовує та забезпечує життєдіяльність постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

75) бере участь у забезпеченні соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, зокрема виплаті матеріальної допомоги;

76) створює на місцевому рівні комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальну комісію з їх ліквідації (за потреби), забезпечує їх функціонування;

77) забезпечує проходження на курсах в центрах навчально-методичних центрів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності навчання посадових осіб і працівників райдержадміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління, з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту, організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях;

78) організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання, експлуатації та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

79) визначає спільно з органами місцевого самоврядування загальну потребу в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту, необхідних для укриття всіх категорій населення за місцем роботи та за місцем проживання, а також інших категорій населення за місцем тимчасового перебування, у порядку, встановленому законодавством, та шляхи її забезпечення;

80) планує та організовує роботу із забезпечення потреб в укритті населення шляхом будівництва захисних споруд цивільного захисту, споруд подвійного призначення та виготовлення (монтажу) первинних (мобільних) і облаштування найпростіших укриттів, а також (у разі потреби) відновлення пошкоджених (зруйнованих) об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту;

81) готує пропозиції для прийняття рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління;

82) організовує та веде облік фонду захисних споруд цивільного захисту, створює загальнодоступні інформаційні ресурси та доводить до населення інформацію про об'єкти зазначеного фонду, у тому числі у доступній для осіб з порушеннями зору та слуху формі;

83) здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

84) організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з ДСНС з фонду таких споруд;

85) розробляє та здійснює комплекс заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління;

86) здійснює в межах повноважень заходи, визначені порядком надання підтримки міжнародним рятувальним командам, які допомагають у ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

87) здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

III. Права Відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

з питань оборонної роботи:

1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

2) готувати проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації щодо планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо розв'язання поточних проблем оборонної роботи;

з питань мобілізаційної роботи:

4) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

5) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

8) подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

з питань режимно-секретної роботи:

9) вимагати від усіх працівників районної державної адміністрації, а також відряджених до райдержадміністрації осіб неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці;

10) брати участь у розгляді проєктів штатних розписів райдержадміністрації та її структурних підрозділів у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури і чисельності працівників цих підрозділів;

11) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

12) залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів охорони державної таємниці;

13) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдержадміністрації, давати відповідні рекомендації;

14) здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших носіїв інформації, що містять державну таємницю;

15) порушувати перед головою райдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань забезпечення режиму секретності;

16) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати секретних документів або виробів, інших порушень режиму секретності;

17) вносити пропозиції голові райдержадміністрації про припинення

робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності. Опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються носії інформації, що містять державну таємницю;

18) одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

19) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами, підприємствами та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

20) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки і штампи установленної форми;

з питань цивільного захисту:

21) здійснювати контроль за виконанням інженерно-технічних заходів цивільного захисту;

22) перевіряти наявність і готовність до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту;

23) організовувати та проводити підготовку органів управління та сил Кропивницької районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

24) перевіряти готовність органів управління та сил Кропивницької районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області до виконання покладених на них завдань;

25) порушувати клопотання перед головою райдержадміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил Кропивницької районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

26) надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;

27) брати участь у розгляді райдержадміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил Кропивницької районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області;

28) ініціювати проведення нарад та створення робочих груп для

відпрацювання питань з організації заходів цивільного захисту.

IV. Організація роботи Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації, за погодженням з відповідними структурними підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

2. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

3. Начальник Відділу:

- 1) повинен мати відповідний допуск до державної таємниці;
- 2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 3) готує і подає голові районної державної адміністрації для затвердження Положення про Відділ;
- 4) готує і подає керівнику апарату районної державної адміністрації на затвердження посадові інструкції працівників Відділу;
- 5) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 9) забезпечує захист персональних даних;
- 10) забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та охорони державної таємниці;
- 11) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 12) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 13) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 14) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; з

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації;

15) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

присвоєння рангів державним службовцям Відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

17) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на Відділ завдань.

5. Структура і чисельність працівників Відділу визначається головою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Світлана КРАМАРЕНКО