

середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією, за місцями захоронення біологічних матеріалів;

12) розробляє заходи та здійснює контроль за виконанням на території району заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації в особливий період;

13) забезпечує створення і здійснює контроль за використанням місцевого матеріального резерву для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

14) організовує завчасне накопичення і підтримання 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;

15) спільно із територіальними спеціалізованими службами цивільного захисту, органами місцевого самоврядування бере участь у організації та забезпеченні життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

16) здійснює забезпечення діяльності і функціонування районних комісій у сфері цивільного захисту;

17) здійснює забезпечення плану комплектування навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності області, здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

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

19) розробляє та проводить контроль за здійсненням комплексу інших заходів у сфері цивільного захисту;

20) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;

21) здійснює погодження проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

22) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної і районної ради;

23) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

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

6.3. Виконує завдання з питань цифрового розвитку:

1) забезпечує підготовку матеріалів у електронному вигляді для розгляду на апаратних нарадах, нарадах у голови Кременчуцької районної державної адміністрації, колегіях та інших заходах, що проводяться в Кременчуцькій районній державній адміністрації, організовує демонстрацію матеріалів у електронному вигляді на відповідних заходах.

2) розглядає документи та звернення, які стосуються питань інформатизації, внесених до Кременчуцької районної державної адміністрації, готує до них відповіді.

3) слідкує за дотриманням вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання та використання.

4) відповідає за технічний стан і раціональне використання комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки апарату Кременчуцької районної державної адміністрації.

5) організовує роботу із захисту інформації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексної системи захисту інформації, а також із забезпечення захисту персональних даних у базах персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації комп'ютерної системи у Кременчуцькій районній державній адміністрації.

6) організовує роботу з надання допомоги структурним підрозділам у вирішенні технічних питань, що виникають у процесі експлуатації мереж передачі даних, техніки та програмного забезпечення, технічне обстеження комп'ютерної та організаційної техніки.

7) забезпечує навчання та інструктаж працівників апарату та структурних підрозділів Кременчуцької районної державної адміністрації з питань користування комп'ютерною та оргтехнікою, електронною поштою та мережею Інтернет.

8) забезпечує безперебійну роботу комп'ютерів, мережі та периферійного обладнання райдержадміністрації.

9) здійснює програмну установку програмного забезпечення, виконання процедур для запобігання поширенню вірусів, діагностування та усунення неполадок в апаратному та програмному забезпеченнях райдержадміністрації, готує доповідні записки про відповідні неполадки.

10) здійснює роботу по створенню, адмініструванню та супроводу офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

11) забезпечує проведення якісного безперебійного відеозв'язку для проведення селекторних нарад, підключення до мережі Інтернет.

12) бере участь у формуванні проектів програм, які стосуються питань інформатизації.

13) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо проектування засобів інформатизації та інформаційних систем.

14) координує ведення та функціонування Реєстру електронних інформаційних ресурсів.