

15) забезпечує створення і належне функціонування районної системи оповіщення цивільного захисту.

16) здійснює організацію та контроль за системою оповіщення (СМС розсилка) керівного складі і населення Кременчуцького району у разі виникнення надзвичайної ситуації.

17) здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до чинного законодавства.

#### 7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

2) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із реалізацією повноважень з питань оборонної роботи, попередження та профілактики злочинності, забезпечення законності та правопорядку, із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, цифрового розвитку, залучати для виконання окремих завдань спеціалістів (фахівців) інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3) надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, їх особам з питань оборонної роботи, щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій, попередження та профілактики злочинності, забезпечення законності та правопорядку, цифрового розвитку.

4) брати участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних із діяльністю органів управління і сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту.

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, цифрового розвитку.

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

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і

передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

#### 11. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.
- 11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 12) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу з питань  
оборонної роботи, цивільного захисту,  
взаємодії з правоохоронними  
органами та цифрового розвитку  
Кременчуцької райдержадміністрації



І. КРИШТАЛЬОВА