

**Про затвердження Положення про  
відділ з питань праці, оборонної роботи  
та цивільного захисту Голованівської  
районної державної адміністрації**

На підставі статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 листопада 2021 року № 324-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань праці, оборонної роботи та цивільного захисту Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 червня 2021 року № 209-р «Про затвердження Положення про сектор оборонної роботи та цивільного захисту управління економіки та агропромислового розвитку, оборонної роботи та цивільного захисту Голованівської районної державної адміністрації».

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Михайло КОПІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
03 грудня 2021 року № 340-р

**Перший заступник голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ **Михайло КОПЄВСЬКИЙ**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ з питань праці, оборонної роботи та цивільного захисту Голованівської районної державної адміністрації**

1. Відділ з питань праці, оборонної роботи та цивільного захисту Голованівської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Голованівської районної державної адміністрації (далі – голова районної державної адміністрації), входить до складу Голованівської районної державної адміністрації (далі – районна державна адміністрація) і забезпечує реалізацію державної політики у сфері трудового законодавства, оборонної роботи та цивільного захисту в районі.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – департамент) та управлінню з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – управління).

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

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) контроль і моніторинг за реалізацією в районі законодавства з оплати праці та легалізації тіньової зайнятості;
- 2) додержання державної політики у сфері оборонної роботи та цивільного захисту;
- 3) додержання законодавства щодо безпеки життєдіяльності;

- 4) контроль та аналіз у сфері охорони праці і травматизму;
- 5) додержання державної політики з питань охорони життя та здоров'я людей на виробництві та профілактики травматизму невикробничого характеру.

5. Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Департаменту, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) дотримання трудового законодавства;
- 3) реєстрація колективних договорів між адміністрацією та трудовим колективом підприємств, установ, організацій району;
- 4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 5) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації;
- 7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 8) надає відповідну методичну допомогу сільським, селищним, міським радам;
- 9) забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань оборонної роботи, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 10) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 11) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 12) бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);
- 13) участь та забезпечення у роботі комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;
- 14) участь у тристоронній соціально-економічній раді;
- 15) участь в обстеженнях сільських, міських, селищних робочих груп з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (за пропозицією відповідних рад);
- 16) бере участь у роботі районних комісій і робочих груп з легалізації виплати заробітної плати, погашення заборгованості із заробітної плати;
- 17) бере участь у роботі комісії з питань охорони праці підприємств;
- 18) розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці;
- 19) надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів та інших підприємств у розробленні заходів охорони праці;
- 20) здійснює реалізацію заходів регіональних, районних програм у сфері цивільного захисту. Здійснює підготовку пропозицій щодо включення до проєктів місцевих бюджетів витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту відповідного регіону та організацію використання цих коштів;

21) забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;

22) забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням;

23) розроблення та подання на затвердження планів діяльності територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, інших планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням;

24) розроблення проектів програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;

25) організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування ймовірності їх виникнення та визначення показників ризику;

26) здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

27) надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки району для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

28) організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб державної адміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

29) координація діяльності навчально-консультаційних пунктів, територіальних курсів, погодження робочих навчальних програм з функціонального навчання у сфері цивільного захисту;

30) здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

31) здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

32) підготовка пропозицій щодо віднесення міст до груп цивільного захисту для подання їх ДСНС України;

33) здійснює оповіщення керівного складу райдержадміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій регіону, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

34) створює, накопичує, зберігає, розподіляє матеріальні резерви для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого

населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

35) здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організації роботи відповідної евакуаційної комісії в регіоні;

36) бере участь в організації робіт з оперативної ліквідації наслідків надзвичайної ситуації на підприємствах промисловості, паливно-енергетичного комплексу, галузей транспорту та зв'язку;

37) забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням;

38) підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління об'єднаної територіальної громади, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

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

40) визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;

41) підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

42) організація та узагальнення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;

43) організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;

44) надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації;

45) розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період та належать до сфери управління райдержадміністрації;

46) виконання, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління;

47) виконання, у межах визначених повноважень у режимі підвищеної готовності:

забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

здійснює підготовку розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

організовує функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (вилівом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;

уточнює (у разі потреби) плани реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо запобігання їх виникненню;

уточнює та здійснює заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, здійснює підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

48) у режимі надзвичайної ситуації:

забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

здійснює підготовку розпорядчих документів щодо переведення територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;

здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

бере участь в:

організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт,

керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;

організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

49) у режимі надзвичайного стану – виконує завдання відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;

50) здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, визначені законом.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських, селищних, міських рад, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5) організувати діяльність районної ради (комісії) з питань безпеки життєдіяльності населення. При вирішенні покладених на неї завдань взаємодіє з іншими підрозділами державної адміністрації, представницькими органами та сільськими, селищними, міськими радами, а також підприємствами, об'єднаннями громадян;

6) організувати розробку програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (за участю профспілок), а також програми заходів щодо запобігання нещасним випадкам невиробничого характеру;

7) вести облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру, а також шкоди від цих подій;

8) координувати роботу щодо дотримання чинного законодавства з питань профілактики травматизму невиробничого характеру.

7. Вид структурного підрозділу (управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою районної державної адміністрації залежно від ступеня складності завдань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій».

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, сільськими, селищними, міськими радами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 за погодженням з департаментами.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) подає голові пропозиції на призначення на посади та на звільнення з посад працівників відділу;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходи щодо 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) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментами, іншими центральними органами виконавчої влади, з сільськими, селищними, міськими радами, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Лариса ЛУЖАНСЬКА**