



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18. 06. 2026

м.Калуш

№ 62

**Про затвердження Положення про
відділ з питань цивільного захисту
Калуської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Типового положення про підрозділ з питань цивільного захисту в органах державної влади, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 19.07.2024 №499, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03.09.2024 за № 1346/42691, враховуючи Методичні рекомендації з розроблення положень про структурний підрозділ з питань цивільного захисту місцевої державної адміністрації, затверджені наказом Державної служби з надзвичайних ситуацій України від 15.07.2016 № 340:

1. Затвердити Положення про відділ з питань цивільного захисту Калуської районної державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 09.02.2021 № 34 «Про затвердження Положення про відділ з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації».
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ з питань цивільного захисту районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Іван ШИКЕРИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядження районної державної
адміністрації - районної військової
адміністрації**

від 18.06.2026 № 62

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань цивільного захисту Калуської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань цивільного захисту Калуської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації як структурний підрозділ та входить до складу районної державної адміністрації, в межах Калуського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний відповідним структурним підрозділам Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами департаментів, управлінь облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, а також цим Положенням.

4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Калуського району, виконання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

6. Відділ відповідно до покладених завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації цивільного захисту;

- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;
- 5) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 8) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 12) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень;
- 13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 17) забезпечує захист персональних даних;
- 18) організовує утворення органів управління і сил цивільного захисту, веде їх облік;
- 19) здійснює в межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в районі;
- 20) розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них;
- 21) організовує здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного і медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;
- 22) здійснює оповіщення керівного складу райдержадміністрації, органів управління підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;
- 23) забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу такої комісії;
- 24) організовує роботу районної комісії з питань евакуації, забезпечує координацію та здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування заходів щодо евакуації населення, майна у

безпечні райони із зон надзвичайних ситуацій у мирний час та з зон можливих бойових дій в особливий період;

25) розробляє плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;

26) координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

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

28) організовує та забезпечує проходження навчання з питань цивільного захисту посадових осіб, керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, а також обліку осіб, які його пройшли;

29) бере участь у проведенні об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту;

30) організовує та координує заходи, спрямовані на забезпечення укриття населення в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту;

31) організовує роботу з обліку об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту та проведення їх технічної інвентаризації згідно із законодавством;

32) надає пропозиції щодо потреби в будівництві захисних споруд цивільного захисту, споруд подвійного призначення та виготовлення (монтажу) первинних (мобільних) і облаштування найпростіших укриттів в особливий період, а також (за потреби) відновлення пошкоджених (зруйнованих) об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту;

33) забезпечує участь представників відділу в комплексних, контрольних та позапланових обстеженнях об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту;

34) організовує заходи щодо забезпечення працівників засобами індивідуального захисту органів дихання;

35) забезпечує в межах повноважень охорону державної таємниці;

36) забезпечує виконання інших завдань і заходів у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

7. Відділ має право:

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

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування з питань цивільного захисту;

4) представляти за дорученням керівництва районної державної адміністрації інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу з питань цивільного захисту;

5) під час виконання покладених на відділ завдань, у межах повноважень, організовувати взаємодію з територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

6) користуватися в установленому законодавством порядку відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами;

7) ініціювати проведення нарад та створення робочих груп для відпрацювання питань з організації заходів цивільного захисту.

8. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та 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 та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Працівники відділу приймаються і звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації.

10. Начальник відділу:

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

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

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

7) звітує перед головою районної державної адміністрації, першим заступником (заступником) голови районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень районної державної адміністрації;

10) забезпечує виконання вимог законодавства, зокрема, Кодексу цивільного захисту України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну таємницю», «Про запобігання корупції»;

11) надає пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

13) бере участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань, що відносяться до компетенції відділу;

14) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

Положення розробив:

В.о. начальника відділу з питань цивільного захисту районної державної адміністрації

Мар'яна ЗУБ'ЯК

Погоджено:

Керівник апарату районної державної адміністрації

Наталія ВІБЛА

Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації

Наталія СЕРЕДЮК