



Україна
НОВОТРОЙЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29.12.2025

Станіслав

№ 347

Про затвердження Алгоритму дій працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцькій селищній ради у кризових ситуаціях

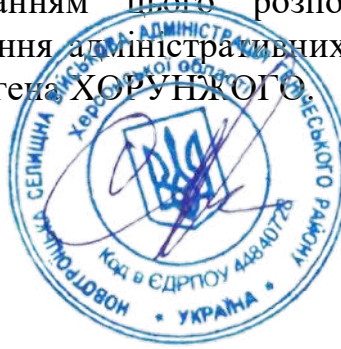
Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 р. №658/2022, «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядженням Президента України від 19.09.2022 р. № 184/2022-рп, відповідно до частини другої статті 10, п.8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи указ Президента України: від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 р. № 2102-IX (з подальшими змінами, затвердженими відповідними законами України), на підставі Постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 р. № 2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», на виконання листа Херсонської обласної військової адміністрації від 02.12.2025 р. № 01-01-69-13664/0/25/10, з метою забезпечення безпеки відвідувачів та працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради, збереження безперервності його роботи в умовах воєнного стану, а також уніфікації дій персоналу у разі виникнення кризових ситуацій:

1. Затвердити Алгоритм дій працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцькій селищній ради у кризових ситуаціях (додається).

2. Працівникам відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради забезпечити неухильне дотримання Алгоритму дій працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцькій селищній ради у кризових ситуаціях.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» -адміністратора Новотроїцької селищної ради Євгена ХОРУНЖОГО

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Додаток
до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 29.12.2025 № 347

Алгоритм
дій працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Новотроїцькій селищній ради у кризових ситуаціях

Розділ I. Загальні принципи

1. Під час виникнення кризових ситуацій мають бути дотримані наступні принципи:

- 1.1. У будь-якій надзвичайній ситуації першочерговим завданням є захист життя та здоров'я відвідувачів і працівників;
- 1.2. Забезпечення функціонування та безперебійної роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» (далі - відділ «ЦНАП»);
- 1.3. уніфікований підхід до інформування та документування інцидентів;
- 1.4. всі працівники відділу «ЦНАП» зобов'язані дотримуватись визначеного алгоритму дій у кризових ситуаціях.
- 1.5. Усі дії здійснюються відповідно до затверджених планів цивільного захисту, протоколів безпеки та внутрішніх інструкцій.
- 1.6. Використовуються резервні копії та паперові форми для уникнення втрати інформації.

Розділ II. Ієрархія відповідальності та оперативна комунікація

- 2.1. *Адміністратор відділу «ЦНАП»:*
 - 2.1.1. організовує дії у приміщенні під час надзвичайної ситуації;
 - 2.1.2. інформує відвідувачів про необхідні заходи та координує їх евакуацію;
 - 2.1.3. забезпечує блокування доступу до систем та документів у разі евакуації чи технічних збоїв;
 - 2.1.4. веде облік присутніх у приміщенні та укритті;
- 2.2. *начальник відділу «ЦНАП» - адміністратор:*
 - 2.2.1. координує загальні заходи реагування.
 - 2.2.2. забезпечує взаємодію з органами місцевої влади та Херсонською ОВА;
 - 2.2.3. звітує про інциденти та прийняті заходи перед начальником Новотроїцької селищної військової адміністрації у встановленому порядку;
- 2.3. *відповідальна особа з питань цивільного захисту Новотроїцької селищної територіальної громади:*
 - 2.3.1. контролює організацію евакуації та перебування людей в укритті;

2.3.2. забезпечує дотримання правил безпеки та надання першої допомоги;

2.3.3. веде документацію щодо заходів цивільного захисту.

2.4. *Відповідальна особа за кіберзахист та кібербезпеку у Новотроїцькій селищній військовій адміністрації, Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах:*

2.4.1. реагує на кіберінциденти та координує дії з ліквідації загроз.

2.4.2. відключає уражені системи від мережі та забезпечує збереження доказів інциденту;

2.4.3. відновлює роботу систем з резервних копій після ліквідації атаки;

2.4.4. проводить додатковий інструктаж персоналу з кібергігієни.

2.5. Подальші дії узгоджуються напяму між керівником відділу «ЦНАП» та начальником Новотроїцької СВА.

Адміністратор ЦНАП

Розділ III. Алгоритм дій у випадку повітряної тривоги

3.1. Підготовчі заходи:

3.1.1. адміністратор зобов'язаний знати розташування найближчого укриття та маршрути евакуації;

3.1.2. у приміщенні ЦНАП на видимих місцях розміщуються схеми евакуації та короткі інструкції для відвідувачів;

3.1.3. персонал проходить регулярний інструктаж щодо дій під час сигналу «Повітряна тривога».

3.2. Дії після отримання сигналу:

3.2.1. негайно припинити прийом документів та обслуговування відвідувачів;

3.2.2. голосом або через систему оповіщення повідомити: «Увага! Повітряна тривога. Просимо всіх пройти до укриття»;

3.2.3. організувати рух відвідувачів до укриття, перевірити, щоб у приміщенні не залишилися люди;

3.2.4. за можливості та без ризику для життя вимкнути електроживлення робочих станцій і заблокувати доступ до систем;

3.2.5. адміністратор супроводжує групу до укриття та веде облік присутніх.

3.3. Перебування в укритті:

3.3.1. адміністратор перевіряє наявність усіх співробітників та відвідувачів;

3.3.2. за потреби організовує надання першої допомоги та підтримує порядок;

3.3.3. забороняється залишати укриття до офіційного відбою тривоги.

3.4. Дії після відбою тривоги:

3.4.1. організувати повернення персоналу та відвідувачів до приміщення;

- 3.4.2. перевірити стан обладнання та приміщення;
- 3.4.3. відновити роботу відповідно до внутрішніх інструкцій;
- 3.4.4. зробити запис у журналі надзвичайних ситуацій із зазначенням часу, дій та наслідків.

Розділ IV. Алгоритм дій у випадку відключення електроенергії

- 4.1. Підготовчі заходи:
 - 4.1.1. у кожному ЦНАП має бути аварійне освітлення (лампи, ліхтарі, світильники на батарейках);
 - 4.1.2. робочі станції та сервери підключаються до джерел безперебійного живлення (UPS);
 - 4.1.3. у приміщенні зберігаються паперові форми для прийому заяв та журнал обліку відвідувачів;
 - 4.1.4. персонал проходить інструктаж щодо дій у темряві та при аварійному відключенні.
- 4.2. Дії після відключення електроенергії:
 - 4.2.1. увімкнути аварійне освітлення та забезпечити видимість у приміщенні;
 - 4.2.2. негайно припинити прийом нових заяв, якщо неможливо гарантувати збереження даних;
 - 4.2.3. перевести роботу на паперові журнали:
 - реєстрація відвідувачів;
 - прийом заяв у паперовій формі;
 - фіксація часу та обставин інциденту;
 - 4.2.4. перевірити стан відвідувачів, за потреби організувати їх вихід із приміщення;
 - 4.2.5. повідомити керівництво та відповідальні служби про інцидент.
- 4.3. Дії після відновлення електропостачання:
 - 4.3.1. перевірити цілісність даних у системах;
 - 4.3.2. внести інформацію з паперових носіїв до електронних систем;
 - 4.3.3. відновити роботу відповідно до внутрішніх інструкцій;
 - 4.3.4. зробити запис у журналі надзвичайних ситуацій із зазначенням часу, дій та наслідків.

Розділ V. Алгоритм дій у випадку кібератаки

- 5.1. Підготовчі заходи:
 - 5.1.1. адміністратори проходять регулярний інструктаж з кібергігієни (правила використання паролів, носіїв, електронної пошти);
 - 5.1.2. усі робочі станції та сервери мають актуальне антивірусне програмне забезпечення та системи моніторингу;
 - 5.1.3. регулярно створюються резервні копії даних та перевіряється їх працездатність.

5.2. Дії після виявлення ознак атаки:

5.2.1. негайно повідомити відповідальну особу за кіберзахист та кібербезпеку у Новотроїцькій селищній військовій адміністрації, Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах, керівництво ЦНАП;

5.2.2. відключити уражені комп'ютери від мережі (інтернет та локальна мережа);

5.2.3. забезпечити збереження доказів інциденту (логи, повідомлення, скріншоти);

5.2.4. заборонити використання підозрілих носіїв та програм до завершення перевірки;

5.2.5. перевести роботу на резервні канали:

- обслуговування у паперовій формі;

- використання автономних систем, не підключених до мережі.

5.3. Дії під час ліквідації інциденту:

5.3.1. відповідальна особа за кіберзахист та кібербезпеку у Новотроїцькій селищній військовій адміністрації, Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах проводить аналіз масштабу атаки та локалізацію загрози;

5.3.2. за потреби залучаються служби кіберзахисту (CERT-UA, Держспецзв'язку);

5.3.3. адміністратор забезпечує безперервність обслуговування громадян у паперовій формі.

5.4. Дії після ліквідації інциденту:

5.4.1. провести перевірку систем безпеки та оновлення програмного забезпечення;

5.4.2. відновити роботу з резервних копій даних;

5.4.3. скласти службову довідку про інцидент із зазначенням часу, дій та наслідків;

5.4.4. провести додатковий інструктаж персоналу щодо запобігання подібним атакам.

Розділ VI. Документування

6.1. Фіксація інцидентів:

6.1.1. кожен випадок надзвичайної ситуації (повітряна тривога, відключення електроенергії, кібератака) обов'язково реєструється у журналі надзвичайних ситуацій;

6.1.2. запис у журналі здійснюється адміністратором або відповідальною особою одразу після завершення інциденту;

6.1.3. у журналі зазначаються: дата, час початку та завершення, характер інциденту, дії персоналу, кількість відвідувачів, наслідки.

6.2. Службові довідки:

6.2.1. після кожного інциденту складається службова довідка, у якій зазначаються:

- обставини події;

- послідовність дій адміністраторів та відповідальних осіб;
- результати та наслідки;
- рекомендації щодо запобігання подібним випадкам у майбутньому;

6.2.2. довідка передається керівнику ЦНАП для узагальнення та звітування перед Херсонською ОВА.

6.3. Звітність та аналіз:

6.3.1. начальник відділу «ЦНАП» - адміністратор щомісяця узагальнює інформацію про всі інциденти та подає звіт до Херсонської ОВА;

6.3.2. звіти використовуються для аналізу ефективності алгоритму та внесення змін до інструкцій;

6.3.3. у разі серйозних інцидентів (травмування, значні технічні пошкодження, масштабна кібератака) інформація передається негайно.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО