



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.04.2020

Миколаїв

№ 81 - р

Про порядок організації чергування заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні

Відповідно до статей 2, 6, 13, 25, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 73 Кодексу законів про працю України, на виконання розпорядження голови Миколаївської облдержадміністрації від 10.04.2020 № 141-р «Про порядок організації чергування заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації та відповідальних працівників структурних підрозділів облдержадміністрації у вихідні та святкові дні»:

1. Затвердити порядок організації чергування заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Озерянова А.В.

Заступник голови районної державної адміністрації, виконувач функцій і повноважень голови районної державної адміністрації

Олена ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
17.04.2020 № 81- р

Порядок

організації чергування заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні

1. Цей порядок визначає засади та механізм організації чергування заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні для оперативного та ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій (далі – чергування), які можуть виникнути у такі дні.

2. Чергування організовується з метою:

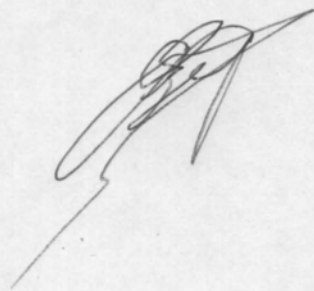
- 1) оперативного прийняття рішень та організації робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій;
- 2) організації взаємодії і координації дій центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3. Графік чергування у святкові та пов'язані з цим вихідні дні, затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

В разі необхідності чергувань у вихідні дні, які не співпадають із святковими днями, графік затверджується дорученням голови райдержадміністрації.

4. Порядок дій та обов'язки заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівника та відповідального працівника структурного підрозділів райдержадміністрації визначається відповідною інструкцією, що є додатком цього Порядку.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ

Додаток до порядку організації чергування заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні

Інструкція

про порядок дій та обов'язки заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівника та відповідального працівника структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює чергування

1. Заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює чергування:

1) у вихідний та святковий день постійно перебуває на телефонному зв'язку з 8.00 до 17.00, а в разі виникнення надзвичайної ситуації на робочому місці та в цілодобовому режимі;

2) підтримує зв'язок з відповідальними посадовими особами Миколаївської обласної державної адміністрації;

3) організовує проведення моніторингу стану виконання робіт, пов'язаних з ліквідацією надзвичайної ситуації в разі її виникнення, в межах повноважень райдержадміністрації;

4) у разі виникнення, або загрози виникнення надзвичайної ситуації :

- організовує інформування голови райдержадміністрації, територіальних органів Державної служби України з надзвичайних ситуацій;

- забезпечує збір оперативного штабу (групи) реагування на надзвичайні ситуації райдержадміністрації;

- організовує збір та обробку інформації про характер надзвичайної ситуації, її масштаби, можливість та наслідки, наявність жертв та потерпілих;

- забезпечує обмін інформацією, оповіщення населення, взаємодію органів виконавчої влади щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

- чергує до збору в повному складі оперативного штабу (групи) реагування на надзвичайні ситуації райдержадміністрації та забезпечує виконання Плану реагування на надзвичайні ситуації державного рівня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 223.

5) для забезпечення чергування на належному рівні повинен мати довідники телефонів керівників органів місцевого самоврядування, рятувальних підрозділів, комунальних служб, правоохоронних та медичних установ.

2. Відповідальний черговий структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює чергування:

1) постійно перебуває на робочому місці у день чергування з 8.00 до 17.00 при звичному режимі, і цілодобово в разі потреби при виникненні надзвичайної ситуації;

2) підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює чергування;

3) прибуває до райдержадміністрації (приймальня голови райдержадміністрації) за 10 хвилин до початку чергування і повідомляє відповідального заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації про свою присутність;

4) підтримує постійний телефонний зв'язок з відповідальним заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, і в разі потреби, та за узгодженням з ним, приймає відповідні рішення та інформує відповідальних осіб;

5) фіксує важливі повідомлення в документах папки відповідального чергового;

6) підтримує телефонний зв'язок з керівниками органів місцевого самоврядування, рятувальних підрозділів, комунальних служб, правоохоронних та медичних установ;

7) перед початком і після закінчення чергування ставить свій підпис в графіку чергування та доповідає заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює чергування.
