



# МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.12.2021

Миколаїв

№ 350-р

Про порядок організації чергування першого заступника, заступників 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

### **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити порядок організації чергування першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 17.04.2020 № 81-р «Про порядок організації чергування заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

Ігор МУХАРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
10.12.2021 № 350-р

Порядок  
організації чергування першого заступника голови райдержадміністрації,  
заступників 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 першого заступника голови райдержадміністрації, заступників 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, затверджується 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 першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідального працівника структурного підрозділу голови райдержадміністрації визначається відповідною інструкцією, що є додатком цього Порядку.

Керівник апарату Миколаївської  
районної державної адміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ

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

### Інструкція

про порядок дій та обов'язків першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, який здійснює чергування

1. Перший заступник голови райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівники та відповідальні працівники структурних підрозділів райдержадміністрації які здійснюють чергування:

1) у вихідний та святковий день постійно перебуває на телефонному зв'язку 8-00 до 17-00, а у разі виникнення надзвичайної ситуації 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 телефонному зв'язку у день чергування з 8-00 до 17-00 при звичному режимі, і цілодобово в разі потреби при виникненні надзвичайної ситуації;

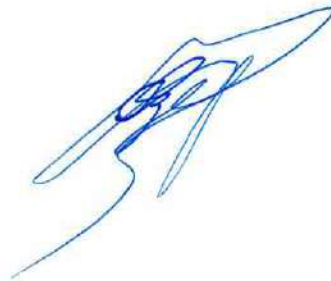
2) підпорядковується першому заступнику голови райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює чергування;

3) 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;

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

5) перед початком і після закінчення чергування доповідає першому заступнику голови райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює чергування.

Керівник апарату Миколаївської  
районної державної адміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ