



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 15. 04. 2020

Баштанка

№ 66-р

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

Відповідно до статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 73 Кодексу законів про працю України, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2013 року № 254 «Про затвердження Типового порядку організації чергування керівників і заступників керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади на робочих місцях у святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій», розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 10 квітня 2020 року № 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 та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні (додається).

2. Рекомендувати міському, сільським головам затвердити порядок чергування відповідальних працівників виконавчих органів міської, сільських рад у вихідні та святкові дні.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 8 травня 2013 року № 118-р «Про порядок організації чергування заступників голови райдержадміністрації та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гайдаша О.В.

Голова райдержадміністрації

Олександр СЛАВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Баштанської  
районної державної адміністрації

15.04.2020 № 66-р

Порядок  
організації чергування заступника голови райдержадміністрації,  
керівника апарату райдержадміністрації 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 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 та надсилається Миколаївській обласній державній адміністрації не менш як за п'ять днів до святкових днів.

Графік чергування у вихідні дні (суботи), які не співпадають із святковими днями, затверджується дорученням голови райдержадміністрації та надсилається Кабінету Міністрів України до 25 числа, місяця, що передує місяцю організації чергування.

4. Порядок дій та обов'язки заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та відповідального працівника структурного підрозділу райдержадміністрації визначаються інструкцією, що є додатком до цього Порядку.

В.о. керівника апарату райдержадміністрації,  
начальник відділу управління персоналом,  
документообігу, контролю та організаційної  
діяльності апарату райдержадміністрації

 Тетяна ЛЕМЕШ

Додаток

до Порядку організації чергування  
заступника голови райдержадміністрації,  
керівника апарату райдержадміністрації  
та відповідальних працівників структурних  
підрозділів райдержадміністрації  
у вихідні та святкові дні  
(пункт 4)

### Інструкція

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

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

1) у святкові дні постійно перебуває на робочому місці у день чергування з 8.00 до 18.00 - та в цілодобовому режимі у разі виникнення надзвичайної ситуації; у вихідні дні постійно перебуває на телефонному зв'язку з 8.00 до 18.00, а у разі виникнення надзвичайної ситуації на робочому місці 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 наслідків надзвичайної ситуації в разі її виникнення, у 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 збирання та обробку інформації про характер надзвичайної ситуації, її масштаби, можливість та наслідки, наявність жертв і 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 підприємств, установ, організацій, виконавчих органів

міської, сільських рад, рятувальних підрозділів та комунальних служб, правоохоронних органів 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 12.00 або з 12.00 до 16.00 (згідно з графіком) при звичному режимі і цілодобово у разі потреби при виникненні надзвичайної ситуації;

2) підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, прибуває до райдержадміністрації (приймальня голови райдержадміністрації) за 10 хвилин до початку чергування і повідомляє відповідного заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про свою присутність;

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

5) підтримує телефонний зв'язок з відповідальними черговими виконавчих органів міської, сільських рад;

6) фіксує важливі повідомлення в документах папки відповідального чергового;

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

В.о. керівника апарату райдержадміністрації,  
начальник відділу управління персоналом,  
документообігу, контролю та організаційної  
діяльності апарату райдержадміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ