



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 16. 12. 2020

Баштанка

№ 324-р

Про чергування відповідальних працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської райдержадміністрації у святкові та вихідні дні з 25 по 27 грудня 2020 року, з 01 по 03 січня 2021 року, з 07 по 10 січня 2021 року

Відповідно до статей 6, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 73 Кодексу законів про працю України, розпорядження голови райдержадміністрації від 15.04.2020 № 66-р «Про порядок організації чергування заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні та святкові дні», телефонограми Миколаївської облдержадміністрації від 11.12.2020 № 89, з метою створення належних умов для функціонування господарського комплексу району, забезпечення громадського порядку, посилення протипожежної безпеки та оперативного вирішення питань у разі виникнення надзвичайних ситуацій у святкові та вихідні дні з 25 по 27 грудня 2020 року, з 01 по 03 січня 2021 року, з 07 по 10 січня 2021 року **з о б о в ' я з у ю:**

1. Затвердити графік чергування відповідальних працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації у святкові та вихідні дні з 25 по 27 грудня 2020 року, з 01 по 03 січня 2021 року, з 07 по 10 січня 2021 року (додається).

2. Черговому працівнику райдержадміністрації інформувати Миколаївську обласну державну адміністрацію про стан справ в районі щоденно о 8.00 години за телефонами відповідно до графіка чергування працівників структурних підрозділів облдержадміністрації під час святкових та вихідних днів.

3. Рекомендувати Баштанському міському та Інгульському і Привільненському сільським головам:

1) затвердити графік чергування відповідальних працівників під час зазначених днів;

2) створити аварійні бригади для чергування на випадок виникнення надзвичайних ситуацій у зазначені дні;

3) організувати безперебійну роботу підприємств торгівлі для забезпечення населення необхідними товарами і продуктами.

4. Відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації спільно з сектором з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації перевірити:

1) готовність аварійно-рятувальної бригади до роботи у разі виникнення надзвичайної ситуації;

2) запаси пально-мастильних матеріалів та засобів гасіння пожежі;

3) готовність необхідної дорожньої техніки на випадок виникнення непередбачених стихійних явищ.

5. Рекомендувати:

1) Баштанському міському та Інгульському і Привільненському сільським головам, Баштанському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Миколаївській області вжити дієвих заходів щодо забезпечення належного рівня громадського порядку;

2) Баштанському районному сектору Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області вжити дієвих заходів щодо протипожежної безпеки в населених пунктах району;

3) комунальному некомерційному підприємству «Багатопрофільна лікарня Баштанського району», комунальному некомерційному підприємству «Центр первинної медико-санітарної допомоги Баштанського району» забезпечити цілодобове чергування лікарських бригад у закладах охорони здоров'я району;

4) філії АТ «Миколаївобленерго» Баштанського району Східного округу, Баштанському відділенню АТ «Миколаївгаз», КП «Міськводоканал» вжити дієвих заходів щодо забезпечення безперебійної подачі енергоносіїв та води до громадських будівель та житлових приміщень населення району.

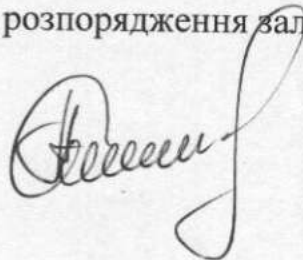
6. Доручити керівнику апарату райдержадміністрації Гайдашу О.:

1) повідомити відповідальних чергових працівників структурних підрозділів райдержадміністрації про їх явку в приймальню голови райдержадміністрації для виконання покладених на них обов'язків згідно з графіком чергування та надати необхідну інформацію і довідкові матеріали для виконання їх функціональних обов'язків;

2) надати відповідальним черговим райдержадміністрації інший день відпочинку за чергування.

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації



Олександр СЛАВІНСЬКИЙ



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Баштанської  
районної державної адміністрації  
16.12.2020 № 324-р

## ГРАФІК

чергування відповідальних працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації  
у святкові та вихідні дні з 25 по 27 грудня 2020 року, з 01 по 03 січня 2021 року, з 07 по 10 січня 2021 року

Час чергування	Черговий	Місце чергування	Телефон	Підпис		Чергування	
				чергового	5	Здав	Прийняв
1	2	3	4	5	6	7	
<b>25 грудня 2020 року</b>							
8.00 – 25.12.2020	Гайдаш Олександр Володимирович – керівник апарату райдержадміністрації	Відповідальний черговий					
8.00 – 26.12.2020	Буцька Людмила Анатоліївна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації ( )	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40 2-67-40				
12.00 - 16.00	Дістрянов Микола Миколайович, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації ( )						
<b>26 грудня 2020 року</b>							
8.00 – 26.12.2020	Калашнікова Тетяна Олександрівна – заступник голови райдержадміністрації	Відповідальний черговий					
8.00 – 27.12.2020							



8.00 - 12.00	Пшиченко Дмитро Васильович, головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації ( )	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40 2-67-40	
12.00 - 16.00	Черевань Олена Володимирівна, адміністратор відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації ( )			
<b>27 грудня 2020 року</b>				
8.00 – 27.12.2020	Гайдаш Олександр Володимирович – керівник апарату райдержадміністрації	Відповідальний черговий		
8.00 - 12.00	Пшиченко Дмитро Васильович, головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації ( )	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40 2-67-40	
12.00 - 16.00	Гаврилова Олена Миколаївна, начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації – адміністратор ( )			
<b>01 січня 2021 року</b>				
8.00 – 01.01.2021	Калашнікова Тетяна Олександрівна – заступник голови райдержадміністрації	Відповідальний черговий		
8.00 – 02.01.2021	Дерило Оксана Іванівна, головний спеціаліст сектору з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації ( )	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40 2-67-40	



12.00 - 16.00	Непомнюша Альона Геннадіївна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації ( )				
<b>02 січня 2021 року</b>					
8.00 – 02.01.2021	Гайдаш Олександр Володимирович – керівник апарату райдержадміністрації	Відповідальний черговий			
8.00 – 03.01.2021	Дерило Оксана Іванівна, головний спеціаліст сектору з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації ( )	Пріймальня голови райдержадміністрації	2-68-40 2-67-40		
12.00 - 16.00	Буцька Людмила Анатоліївна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації ( )				
<b>03 січня 2021 року</b>					
8.00 – 03.01.2021	Калашнікова Тетяна Олександрівна – заступник голови райдержадміністрації	Відповідальний черговий			
8.00 – 04.01.2021	Гаврилова Олена Миколаївна, начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації – адміністратор ( )	Пріймальня голови райдержадміністрації	2-68-40 2-67-40		
12.00 - 16.00	Висоцька Лілія Анатоліївна – головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури,				



	інфраструктури, енергетики та захисту довілля райдержадміністрації ( )						
<b>07 січня 2021 року</b>							
8.00 – 07.01.2021	Гайдаш Олександр Володимирович – керівник апарату райдержадміністрації	Відповідальний черговий					
8.00 – 08.01.2021	Дерило Оксана Іванівна, головний спеціаліст сектору з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації ( )	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40	2-67-40			
12.00 - 16.00	Непомнюца Альона Геннадіївна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації ( )						
<b>08 січня 2021 року</b>							
8.00 – 08.01.2021	Калашнікова Тетяна Олександрівна – заступник голови райдержадміністрації	Відповідальний черговий					
8.00 – 09.01.2021	Буцька Людмила Анатоліївна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації ( )	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40	2-67-40			
<b>09 січня 2021 року</b>							
8.00 – 09.01.2021	Гайдаш Олександр Володимирович – керівник апарату райдержадміністрації	Відповідальний черговий					
8.00 – 10.01.2021	Буцька Людмила Анатоліївна, головний спеціаліст відділу управління персоналом,	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40	2-67-40			



	документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації ( )				
12.00 - 16.00	Непомнюша Альона Геннадіївна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації ( )				
<b>10 січня 2021 року</b>					
8.00 – 10.01.2021	Калашнікова Тетяна Олександрівна – заступник голови райдержадміністрації	Відповідальний черговий			
8.00 – 11.01.2021	Черевань Олена Володимирівна, адміністратор відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації ( )	Приймальня голови райдержадміністрації	2-68-40	2-67-40	
12.00 - 16.00	Дістрянов Микола Миколайович, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації ( )				

Керівник апарату райдержадміністрації



Олександр ГАЙДАШ