



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.02.2014

№ 78

Про організацію чергування
керівного складу Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації
на робочих місцях у святкові та вихідні дні

На виконання п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 10.04.2013 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», п.4 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14.01.2014 року № 30 «Про організацію чергування керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», з метою оперативного та ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, забезпечення безперебійної роботи районного господарства та належної життєдіяльності Оболонського району м.Києва у святкові та вихідні дні:

1. Затвердити Порядок організації чергування керівного складу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на робочих місцях у святкові та вихідні дні, що додається.
2. Затвердити Інструкцію посадової особи, яка здійснює чергування у святкові та вихідні дні, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

В.Антонов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 12.02 2014 № 78

ПОРЯДОК

організації чергування керівного складу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на робочих місцях у святкові та вихідні дні

1. Цей порядок визначає загальні засади та механізм організації чергування першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які здійснюють чергування на робочих місцях у святкові та вихідні дні (далі – посадові особи, які здійснюють чергування) для оперативного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, їх попередження, забезпечення безперебійної роботи районного господарства та належної життєдіяльності Оболонського району м.Києва (далі - ліквідація наслідків надзвичайної події в районі).

2. Чергування здійснюється з метою:

- оперативного прийняття рішень та організації робіт з ліквідації наслідків надзвичайних подій в районі;

- організації взаємодії і координації дій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території Оболонського району м.Києва, щодо ліквідація можливих наслідків надзвичайних подій в районі.

3. Графік чергування керівного складу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові та вихідні дні затверджується розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Підготовку зазначеного графіка чергування та відповідного проекту розпорядження здійснює організаційний відділ щоквартально, не пізніше ніж за десять днів до початку кварталу. Розпорядження передається до управління організаційної роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

В разі відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації чергування здійснюється згідно додатку 1 розпорядження від 19.07.2013 № 347 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Для забезпечення чергування на належному рівні посадові особи, які здійснюють чергування, забезпечуються довідниками телефонів керівників і заступників керівників органів виконавчої влади, рятувальних підрозділів, комунальних служб, правоохоронних органів та медичних установ, які здійснюють чергування.

5. Посадові особи, які здійснюють чергування повинні постійно підтримувати зв'язок з оперативним черговим відділу реагування на звернення управління житлово – комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - оперативний черговий).

6. Посадові особи, які здійснюють чергування, при загрозі або виникненні надзвичайних подій в районі чергують до збору районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Після чергування посадовій особі, яка здійснювала чергування, надається час для відпочинку згідно з чинним законодавством.

Керівник апарату

К.Яловий