



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.02.2014 № 69

Про організацію чергування керівництва
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації та її структурних
підрозділів на робочих місцях у святкові
та неробочі дні

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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 січня 2014 року № 30 «Про організацію чергування керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів на робочих місцях у святкові та неробочі дні» та з метою забезпечення безперебійної роботи районного господарства та належної життєдіяльності Шевченківського району міста Києва у святкові та неробочі дні:

1. Затвердити Порядок організації чергування керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів на робочих місцях у святкові та неробочі дні, що додається.

2. Управлінню з питань надзвичайних ситуацій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (Германцеву В.П.) забезпечити розробку та подання на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації інструкції посадових осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які здійснюють чергування у святкові та неробочі дні, з врахуванням вимог Порядку, затвердженого цим розпорядженням.

3. Керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.П.Царану забезпечити розробку, затвердження в установленому порядку графіків чергувань та їх передачу відповідальному черговому апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальній бюджетній установі «Контактний центр міста Києва» не пізніше ніж за 10 днів до святкових та неробочих днів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



С.Зімін



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

14.02. 2014 № 69

ПОРЯДОК

організації чергування керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів на робочих місцях у святкові та неробочі дні

1. Цей порядок визначає загальні засади та механізм організації чергування першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників та заступників керівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які здійснюють чергування на робочих місцях у святкові та неробочі дні (далі - посадові особи, які здійснюють чергування), для оперативного та ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, їх попередження, забезпечення безперебійної роботи районного господарства та належної життєдіяльності Шевченківського району міста Києва.

2. Чергування організовується з метою:

- оперативного прийняття рішень та організації робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, їх попередженням та інших ситуацій, що впливають на належне функціонування районного господарства, життєдіяльність Шевченківського району міста Києва;

- організації взаємодії і координації дій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями району щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, їх попередження та інших ситуацій, що впливають на належне функціонування районного господарства та життєдіяльність Шевченківського району міста Києва.

3. Графік чергування посадових осіб, які його здійснюють, затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Підготовку зазначеного графіка чергування здійснює відділ організації діловодства апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Не менш як за десять днів до святкових та неробочих днів графік чергування доводиться до відома посадових осіб, які здійснюють чергування.

4. Не пізніше ніж за десять днів до святкових та неробочих днів графік чергування надсилається до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його копія надається до

чергової служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (кімната № 105, вул. Б. Хмельницького, 24, тел. 235-66-66).

5. Для забезпечення чергування на належному рівні посадові особи, які здійснюють чергування, забезпечуються довідниками телефонів керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, керівництва територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в м. Києві, які здійснюють чергування, рятувальних підрозділів, комунальних служб, правоохоронних органів та медичних установ.

6. Чергова служба Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язана інформувати посадових осіб, які здійснюють чергування, о 09:30, 13:30, 15:30 про стан надходження повідомлень про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та інших ситуацій, що можуть вплинути на належне функціонування районного господарства та життєдіяльність Шевченківського району міста Києва, якщо іншого не потребує оперативна ситуація.

7. Посадові особи, які здійснюють чергування (перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації) повинні постійно підтримувати зв'язок з черговою службою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

У випадку виникнення надзвичайної ситуації, іншої ситуації, що може вплинути на належне функціонування районного господарства, життєдіяльність Шевченківського району міста Києва, зазначені посадові особи, які здійснюють чергування, організують проведення моніторингу стану виконання робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків таких ситуацій та підтримують зв'язок із відповідальною посадовою особою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Посадові особи, які здійснюють чергування (керівники та заступники керівників структурних підрозділів та комунальних підприємств Шевченківського району міста Києва), повинні постійно підтримувати зв'язок з головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які здійснюють чергування, та черговою службою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. У разі виникнення або загрози виникнення надзвичайних ситуацій чи інших ситуацій, що впливають на нормальне функціонування районного господарства, життєдіяльність Шевченківського району міста Києва, посадова особа, яка здійснює чергування зобов'язана:

організувати роботу з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, їх попередження та інших ситуацій, що можуть вплинути на належне функціонування районного господарства, життєдіяльність Шевченківського району міста Києва, забезпечити постійний контроль за ходом виконання зазначеної роботи, в тому числі в разі необхідності виїхати на місце виникнення надзвичайної ситуації чи іншої ситуації, що впливає на нормальне функціонування районного господарства, життєдіяльність Шевченківського району міста Києва;

залучити у разі потреби необхідних фахівців відповідно до характеру виникнення або загрози виникнення надзвичайних ситуацій чи інших ситуацій, що впливають на належне функціонування районного господарства та життєдіяльність Шевченківського району міста Києва, забезпечити негайне інформування відповідних територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади;

організувати збирання та обробку інформації про характер надзвичайної ситуації чи іншої ситуації, що впливає на належне функціонування районного господарства та життєдіяльність Шевченківського району міста Києва, її масштаби, можливість розвитку, наслідки, наявність жертв і потерпілих тощо.

10. Посадові особи, які здійснюють чергування, при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації державного, регіонального та місцевого рівнів, чергують до збору в повному складі місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечують виконання Плану реагування на надзвичайні ситуації державного, регіонального та місцевого рівнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2001 року № 1567.

11. Організацію взаємодії і оперативний зв'язок між посадовими особами, які здійснюють чергування, та керівництвом структурних підрозділів і комунальних підприємств району, яке здійснює чергування, забезпечує чергова служба Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. Чергова служба Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

організовує оперативний зв'язок між посадовими особами, які здійснюють чергування, керівництвом структурних підрозділів та комунальних підприємств Шевченківського району міста Києва, яке здійснює чергування;

оперативно інформує посадових осіб, які здійснюють чергування, керівництво структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств Шевченківського району міста Києва, яке здійснює чергування, про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та інших ситуацій, що можуть вплинути на належне функціонування районного господарства, забезпеченості життєдіяльності населення Шевченківського району міста Києва.

13. Порядок підготовки та подання звітності про чергування подається у випадку виникнення надзвичайної ситуації, згідно з формою, визначеною в Інструкції посадових осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які здійснюють чергування у святкові та неробочі дні.

Керівник апарату



В.ЦАРАН