



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

---

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.04. 2018

№ 200

Про організацію чергування посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, 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 і належної життєдіяльності Дніпровського району міста Києва у святкові, неробочі та вихідні дні:

1. Затвердити такі, що додаються:
  - 1.1. Порядок організації чергування посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні;
  - 1.2. Інструкція чергування посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні.

2. Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 18.03.2014 №129 “Про організацію чергування керівництва

003776

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів у святкові та неробочі дні”, вважати таким, що втратило чинність.

3. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



П. Онофрійчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.04. 2018 року № 200

Порядок організації чергування посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні

1. Цей порядок визначає загальні засади та механізм організації чергування першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, заступника керівника апарату та керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які здійснюють чергування у святкові, неробочі та вихідні 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 Дніпровського 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 Дніпровського району міста Києва;

організації взаємодії і координації дій Дніпровської 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, життєдіяльність Дніпровського району міста Києва.

3. Підготовку графіка чергування посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні (далі – графік чергування) здійснює організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Графік чергування затверджується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації не менше як за десять днів до святкових, неробочих, вихідних днів та доводиться до відома посадових осіб, які здійснюють чергування.

Графік чергування надається до управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Служби оперативного реагування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба оперативного реагування) не менш як за п'ять днів до святкових, неробочих та вихідних днів.

4. Відділ з питань надзвичайних ситуацій спільно з відділом управління персоналом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для організації чергування розробляють інструкції, в яких визначають:

обов'язки та відповідальність посадових осіб, які здійснюють чергування;

порядок дій та організацію взаємодії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

тривалість часу чергування та відпочинку після нього.

5. Для забезпечення чергування на належному рівні посадові особи, які здійснюють чергування забезпечуються телефонним довідником Дніпровського району м. Києва, в якому зазначені аварійно-диспетчерські служби міста, району та тощо.

6. Посадові особи, які здійснюють чергування, повинні перебувати на своєму робочому місці, підтримувати зв'язок з черговим Служби оперативного реагування.

У разі виникнення надзвичайної ситуації, іншої ситуації, що може вплинути на належне функціонування районного господарства, життєдіяльність Дніпровського району м. Києва, посадові особи, які здійснюють чергування, організовують взаємодію через чергового Служби оперативного реагування з аварійно-рятувальними службами міста, аварійно-ремонтними службами комунальних підприємств Дніпровського району м. Києва, проводять моніторинг стану виконання робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків таких ситуацій та підтримують зв'язок із керівництвом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та відповідальною посадовою особою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. У разі виникнення або загрози виникнення надзвичайних ситуацій чи інших ситуацій, що впливають на стале функціонування районного господарства, життєдіяльність Дніпровського району міста Києва, за вказівкою голови або першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадова особа, яка здійснює чергування зобов'язана:

організувати проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, їх попередження та інших ситуацій, що можуть вплинути на належне функціонування районного господарства, життєдіяльність Дніпровського 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 Дніпровського 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 Дніпровського району міста Києва, забезпечити негайне інформування відповідних територіальних підрозділів міста Києва;

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

інформувати голову, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про хід виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

8. Посадові особи, які здійснюють чергування, при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації чергують до збору в повному складі комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечують виконання заходів, визначених Планом реагування на надзвичайні ситуації – техногенного, природного, соціального та воєнного характеру державного рівня, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2001 року № 1567.

9. Організацію взаємодії та оперативний зв'язок між посадовою особою, яка здійснює чергування та черговими службами району та міста, здійснює черговий Служби оперативного реагування.

10. Порядок підготовки та подання звітності про чергування визначається головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



І. Кузнецов







ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.04. 2018 року № 200

### Інструкція

чергування посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні

1. Ця інструкція визначає механізм організації чергування першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – посадові особи, які здійснюють чергування) у святкові, неробочі та вихідні дні з метою оперативного та своєчасного вирішення питань, пов'язаних з попередженням виникнення надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, забезпечення безперебійної роботи районного господарства та належної життєдіяльності Дніпровського району міста Києва.

2. Посадова особа, яка здійснює чергування, підпорядковується голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і координує роботу щодо своєчасного реагування на надзвичайні ситуації (далі – НС) та ліквідації їх наслідків.

3. Посадова особа, яка здійснює чергування, зобов'язана знати:  
алгоритми дій при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

порядок оповіщення керівного складу райдержадміністрації, голови та членів комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – комісії з питань ТЕБ та НС) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), голови та членів комісії з питань евакуації Дніпровського району міста Києва, спеціалізованих служб цивільного захисту ланки Дніпровського району міста Києва територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації;

організацію зв'язку з оперативним черговим Київської міської державної адміністрації (далі – КМДА), відповідальною посадовою особою виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), черговим служби оперативного реагування райдержадміністрації, керівним складом та черговими диспетчерами комунальних підприємств Дніпровського району міста Києва, відділом з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації, диспетчерськими службами – організацій, які відповідають за енергопостачання (водо-, газо-, тепло- та електропостачання);

порядок застосування сил та засобів комунальних підприємств Дніпровського району міста Києва для оперативного реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру.

4. Інформацію (доповідь) про виникнення надзвичайної ситуації та характер події посадова особа, яка здійснює чергування, отримує від чергового служби оперативного реагування райдержадміністрації, чергового Київської міської державної адміністрації, чергового Дніпровського РУ ГУ ДСНС України у м. Києві, чергового Дніпровського управління поліції ГУ Національної поліції у м. Києві, чергових (диспетчерів) комунальних підприємств Дніпровського району міста Києва, диспетчерів хімічно-небезпечних та інших потенційно-небезпечних об'єктів, установ та організацій Дніпровського району міста Києва, мешканців Дніпровського району міста Києва.

5. При виникненні надзвичайної ситуації посадова особа, яка здійснює чергування:

доповідає голові райдержадміністрації про характер події та виконує його вказівки з організації ліквідації надзвичайної ситуації та її наслідків;

координує взаємодію з черговим служби оперативного реагування райдержадміністрації, черговим Київської міської державної адміністрації, черговим Київської служби порятунку (КАРС КМДА), черговим Дніпровського РУ ГУ ДСНС України у м. Києві, черговим Дніпровського управління поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;

координує взаємодію аварійно-рятувальних служб комунальних підприємств району та аварійно-рятувальних служб міста, правоохоронних органів та медичних установ району;

здійснює контроль за проведенням робіт з ліквідації наслідків НС, рятуванням постраждалого населення і матеріальних цінностей, які потрапляють в зону НС.

6. Посадова особа, яка здійснює чергування, у разі виникнення НС: аналізує та оцінює обстановку, що склалася;

доповідає інформацію голові Дніпровської райдержадміністрації – голові комісії з питань ТЕБ та НС, першому заступнику голови райдержадміністрації;

за вказівкою голови Дніпровської райдержадміністрації – голови комісії з питань ТЕБ та НС проводить оповіщення (через чергового служби оперативного реагування райдержадміністрації) начальника відділу з питань НС райдержадміністрації, членів комісії ТЕБ та НС райдержадміністрації (за окремим списком), членів комісії з питань евакуації Дніпровського району міста Києва (за окремим списком), керівників спеціалізованих служб цивільного захисту Дніпровського району міста Києва (за окремим списком) для їх збору за допомогою системи оповіщення керівного складу «Озон-С»;

контролює доведення інформації до чергового Дніпровського РУ ГУ ДСНС України у м. Києві, чергового управління поліції ГУ Національної поліції у м. Києві, диспетчера швидкої медичної допомоги (служба 103),

оперативного чергового КМДА, відповідальної посадової особи виконавчого органу Київської міської ради (КМДА);

до призначення керівника робіт з ліквідації наслідків НС координує роботу щодо збору інформації, а з моменту його призначення – надає йому інформацію про наявну обстановку (особливо про обстановку, яка склалася на маршрутах руху громадського транспорту та об'єктах забезпечення життєдіяльності населення), про заходи, які виконано на даний час, і заходи, які необхідно провести в першу чергу, про чисельність робітників та техніки аварійно-рятувальних служб комунальних підприємств району та аварійно-рятувальних служб міста, які задіяні для ліквідації наслідків НС, про чисельність представників громадських організацій та волонтерів (при необхідності).

7. На період відсутності керівного складу (у нічний час, святкові, неробочі та вихідні дні) посадовій особі, яка здійснює чергування, надається право передачі інформації черговому КМДА щодо необхідності залучення комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» та необхідності її виїзду на місце виникнення надзвичайної ситуації (події) з метою уточнення обстановки, що склалася, та у разі необхідності прийняття участі у ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (події).

8. Посадовій особі, яка здійснювала чергування, протягом місяця з дня чергування за його заявою, надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

Керівник апарату



І. Кузнецов

