



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18. 03. 2014 р.

№ 129

Про організацію чергування керівництва  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації та її структурних  
підрозділів 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» та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 січня 2014 №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», з метою забезпечення безперебійної роботи районного господарства та належної життєдіяльності Дніпровського району міста Києва у святкові та неробочі дні:

1. Затвердити:
  - 1.1. Порядок організації чергування керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів у святкові та неробочі дні (додаток 1);
  - 1.2. Інструкцію чергування заступників голови та керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні (додатком 2).
2. Організаційному відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити дотримання вимог пункту 3 Порядку, затвердженого цим розпорядженням.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



С. Кравченко

0000744



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
від 18.03 2014 р. № 1219

### Порядок

організації чергування керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів у святкові та неробочі дні

1. Цей порядок визначає загальні засади та механізм організації чергування першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату та керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які здійснюють чергування 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 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. Графік чергування затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації не менше як за десять днів до святкових та неробочих днів.

Надається графік чергування до Управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та чергового Служби Оперативного реагування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та доводиться до відома посадових осіб, які здійснюють чергування не менш як за п'ять днів до святкових та неробочих днів.

Підготовку зазначеного графіка здійснює організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Управління з питань надзвичайних ситуацій спільно з відділом з питань кадрової роботи та державної служби 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 організації взаємодії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями району щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

тривалість часу чергування та відпочинку після нього.

5. Для забезпечення чергування на належному рівні посадові особи, які здійснюють чергування повинні мати довідники телефонів керівництва Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рятувальних підрозділів, комунальних служб, правоохоронних органів та медичних установ Дніпровського району м. Києва.

6. Посадові особи, які здійснюють чергування повинні постійно перебувати на своєму робочому місці, підтримувати зв'язок з черговим Служби Оперативного реагування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

У випадку виникнення надзвичайної ситуації, іншої ситуації, що може вплинути на належне функціонування районного господарства, життєдіяльність Дніпровського району м. 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 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 нормальне 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 роботу 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 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 Дніпровського району міста Києва, її масштаби, можливість розвитку, наслідки, наявність жертв і потерпілих тощо.

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 Плану реагування на надзвичайні ситуації державного рівня, затвердженого 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Керівник апарату



А. Руденко



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Відділом розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 18 03 2014 р. № 120

### **ІНСТРУКЦІЯ**

**першого заступника, заступників 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**

## Обов'язки посадової особи, яка здійснює чергування

Відповідальна особа, яка здійснює чергування у святкові та неробочі дні призначається з числа першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату та керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – посадові особи, які здійснюють чергування)

Посадова особа, яка здійснює чергування підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і відповідає за своєчасне реагування на надзвичайні ситуації (далі – НС) та ліквідації їх наслідків, а саме:

- оповіщення керівного складу та населення про надзвичайні ситуації;
- організацію робіт з ліквідації наслідків НС;
- припинення дії або впливу небезпечних факторів, викликаних НС;
- рятування населення і матеріальних цінностей;
- локалізацію зони НС;
- ліквідацію або мінімізацію тих наслідків НС, які становлять загрозу життю або здоров'ю населення, заподіянні шкоди території, навколишньому природному середовищу або майну.

### Зобов'язаний знати:

1. Алгоритми дій при виникненні НС техногенного або природного характеру;

### 2. Порядок оповіщення:

- керівного складу райдержадміністрації;
- голови та членів комісії з питань техногенно-екологічної безпеки надзвичайних ситуацій (далі – комісії з питань ТЕБ та НС) райдержадміністрації,
- голови та членів комісії з питань евакуації Дніпровського району м.Києва;
- спеціалізованих служб цивільного захисту Дніпровського району м.Києва;
- начальника управління з питань НС райдержадміністрації.

### 3. Організацію зв'язку з:

- оперативним черговим Київської міської державної адміністрації (далі – КМДА);
- черговим Служби Оперативного реагування райдержадміністрації;
- з керівним складом та черговими диспетчерами комунальних підприємств Дніпровського району м.Києва;
- управлінням з питань НС райдержадміністрації;
- диспетчерськими службами організацій, які відповідають за енергопостачання (вода, газ, тепло та електропостачання);
- **порядок застосування сил та засобів** комунальних підприємств Дніпровського району м. Києва для оперативного реагування на НС техногенного та природного характеру;



- розрахунок додаткових сил та засобів від установ, організацій та підприємств Дніпровського району м. Києва на залучення спеціальної техніки для ліквідації наслідків можливих НС.

**4. Посадова особа, яка здійснює чергування організовує взаємодію з:**

- черговим Служби Оперативного реагування райдержадміністрації;
- черговим Київської міської державної адміністрації;
- черговим КАРС «Київська служба порятунку».
- черговим Дніпровського РУ ГУ ДСНС України у м. Києві;
- черговим Дніпровського РУ ГУ МВС України в м. Києві.

**5. Інформацію (доповідь) про виникнення надзвичайної ситуації посадова особа, яка здійснює чергування може отримати від:**

- чергового Служби Оперативного реагування райдержадміністрації;
- оперативного чергового Київської міськдержадміністрації;
- чергового Дніпровського РУ ГУ ДСНС України у м. Києві;
- черговим Дніпровського РУ ГУ МВС України в м. Києві;
- чергових (диспетчерів) комунальних підприємств Дніпровського району м. Києва;
- диспетчерів хімічно-небезпечних та інших потенційно-небезпечних підприємств, установ, організацій Дніпровського району м. Києва;
- мешканців Дніпровського району м. Києва.

6. На період відсутності керівного складу (у нічний час, вихідні та святкові дні) посадовій особі, яка здійснює чергування надається право передачі команд (розпоряджень) командирів взводу комунальної аварійно-рятувальної служби «Київська служба порятунку» щодо 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).

7. За розпорядженням голови комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій райдержадміністрації посадова особа, яка здійснює чергування може провести оповіщення членів комісії ТЕБ та НС для їх зібрання.

При необхідності за розпорядженням голови комісії ТЕБ та НС райдержадміністрації наявними засобами організувати і здійснити оповіщення населення про подію.

8. Підтримувати зв'язок з черговим Служби Оперативного реагування райдержадміністрації, диспетчером (черговим) об'єкту, на якому відбулася надзвичайна ситуація (подія).

9. З моменту, коли керівник з ліквідації надзвичайної ситуації прийняв керівництво організацією ліквідації наслідків на себе, посадова особа, яка здійснює чергування повертається до виконання посадових обов'язків в звичайному режимі.

## Алгоритм дій:

**У випадку виникнення НС природного характеру та техногенного характеру:**

**1. Проаналізувати, оцінити обстановку** що склалася та доповісти:

- голові Дніпровської райдержадміністрації.

**2. Повідомити:**

- голову комісії з питань ТЕБ та НС – першого заступника голови райдержадміністрації.

**3. Провести оповіщення** (черговим Служби Оперативного реагування райдержадміністрації):

- начальника управління з питань НС райдержадміністрації;

- членів комісії ТЕБ та НС райдержадміністрації (за окремим списком);

- членів комісії з питань евакуації Дніпровського району м. Києва (за окремим списком);

- керівників спеціалізованих служб цивільного захисту Дніпровського району м. Києва (за окремим списком).

**4. Проконтролювати** доведення інформації:

- чергового Служби Оперативного реагування райдержадміністрації;

- чергового Дніпровського РУ ГУ ДСНС України у м. Києві ;

- чергового Дніпровського РУ ГУ МВС України в м. Києві;

- чергового "Швидкої допомоги" (103);

**5. До призначення керівника робіт з ліквідації наслідків НС – організувати збір інформації**, а з моменту його призначення надати йому інформацію:

- про чисельність робітників та техніки від комунальних підприємств, яка задіяна для ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

- про чисельність техніки від підприємств (з якими укладено угоди), яка буде додатково задіяна для ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

- про чисельність представників громадських організацій та волонтерів (при необхідності);

- про кількість використаних матеріалів, та необхідність в них на даний час;

- про наявну обстановку (особливо про обстановку, яка склалась 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.

**6. Посадовій особі, яка здійснювала чергування** надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

День відпочинку використовується протягом місяця після чергування та обов'язково погоджується із керівництвом райдержадміністрації.

Керівник апарату



А. Руденко