

від 19 червня 2013 року

№ 178-р

с/мт Голованівськ

Про затвердження Порядку організації чергування керівництва районної державної адміністрації на робочих місцях для оперативного і ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути у святкові та неробочі дні

Відповідно до 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 голови обласної державної адміністрації від 12 червня 2013 року № 299-р «Про затвердження Порядку організації чергування керівництва обласної державної адміністрації на робочих місцях для оперативного і ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути у святкові та неробочі дні»:

1. Затвердити Порядок організації чергування керівництва районної державної адміністрації на робочих місцях для оперативного і ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути у святкові та неробочі дні (додається).

2. Відділу енергетики, транспорту та зв'язку управління економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури районної державної адміністрації спільно з Голованівським районним відділом управління ДСНС України у Кіровоградській області до 20 червня 2013 року надати до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації:

копію плану реагування органу виконавчої влади на надзвичайні ситуації;
витяги з нормативно-правових документів, що регламентують порядок реагування на надзвичайні ситуації.

3. Відділу енергетики, транспорту та зв'язку управління економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури райдержадміністрації, сектору запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації, Голованівській центральній районній лікарні відповідно до компетенції забезпечити надання до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації довідників телефонів рятувальних підрозділів, комунальних служб, правоохоронних органів та медичних установ не пізніше як за 5 днів до святкових дат згідно з додатком.

4. Відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації:

забезпечити надання до організаційного відділу апарату облдержадміністрації графіків чергування заступників голови районної державної адміністрації, працівників райдержадміністрації, згідно з встановленою формою не пізніше як за 5 днів до святкових дат;

забезпечити заступників голови районної державної адміністрації, які чергуватимуть у святкові дні, відповідною документацією з питань організації чергування керівництва районної державної адміністрації;

про проведену роботу проінформувати обласну державну адміністрацію до 25 червня 2013 року.

5. Заступникам голови районної державної адміністрації забезпечити дотримання порядку чергування керівництва районної державної адміністрації на робочих місцях у святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ЯРОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
19 червня 2013 № 178-р

ПОРЯДОК

організації чергування керівництва районної державної адміністрації на робочих місцях для оперативного і ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути у святкові та неробочі дні

1. Цей порядок визначає засади та механізм організації чергування керівництва районної державної адміністрації (першого заступника та заступників голови райдержадміністрації) на робочих місцях для оперативного та ефективного вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій (далі – чергування), які можуть виникнути у святкові та неробочі дні.

2. Чергування організовується з метою:

- 1) оперативного прийняття рішень та організації робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій;
- 2) організації взаємодії і координації дій місцевих органів виконавчої влади щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3. Графік чергування керівництва райдержадміністрації затверджується головою райдержадміністрації (або заступником голови райдержадміністрації, на якого покладено виконання його обов'язків) не менш як за десять днів до святкових днів, доводиться до відома посадових осіб райдержадміністрації, які здійснюють чергування, та надсилається обласній державній адміністрації не менш як за п'ять днів до святкових днів.

4. Відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації для організації чергування розробляються інструкції, в яких визначаються:

- 1) обов'язки відповідальних чергових райдержадміністрації, які здійснюють чергування, щодо інформування керівництва райдержадміністрації про виникнення (або загрозу виникнення) надзвичайних ситуацій;
- 2) порядок дій та організації взаємодії місцевих органів виконавчої влади щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- 3) тривалість чергування керівництва та працівників районної державної адміністрації, відпочинку після нього тощо.

5. Для забезпечення чергування на належному рівні керівництво районної державної адміністрації забезпечується відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації:

1) довідниками телефонів керівників і заступників керівників місцевих органів виконавчої влади, рятувальних підрозділів, комунальних служб, правоохоронних органів та медичних установ, які здійснюватимуть чергування у святкові та неробочі дні;

2) копією плану реагування органу виконавчої влади на надзвичайні ситуації, витягами з нормативно-правових документів, що регламентують порядок реагування на такі ситуації, та іншими документами з питань реагування на надзвичайні ситуації.

Порядок підготовки та подання звітності про чергування встановлюється головою районної державної адміністрації.

6. Посадові особи керівного складу райдержадміністрації (перший заступник та заступники голови райдержадміністрації), які здійснюють чергування, повинні постійно перебувати на своєму робочому місці, підтримувати зв'язок з відповідальною посадовою особою обласної державної адміністрації та організувати проведення моніторингу стану виконання робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади (у разі їх виникнення).

7. У разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації посадові особи керівного складу райдержадміністрації (перший заступник та заступники голови райдержадміністрації), які здійснюють чергування:

1) організують інформування про виникнення надзвичайної ситуації відповідальними черговими райдержадміністрації відповідальних посадових осіб обласної державної адміністрації та Голованівського РВ УДСНС України в області;

2) оперативно інформують про виникнення надзвичайної ситуації голову районної державної адміністрації;

3) забезпечують збір оперативного штабу (групи) реагування на надзвичайні ситуації;

4) спільно з відповідними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в районі організують збирання та обробку інформації про характер надзвичайної ситуації, її масштаби, можливість розвитку та наслідки, наявність жертв і потерпілих;

5) забезпечують обмін інформацією та оповіщення населення, взаємодію місцевих органів виконавчої влади щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, зокрема з Голованівським районним відділом управління ДСНС України у Кіровоградській області;

б) чергують до збору в повному складі оперативного штабу (групи) реагування на надзвичайні ситуації та забезпечують виконання заходів з Плану реагування на надзвичайні ситуації державного рівня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2001 року № 1567 (у разі виникнення надзвичайних ситуацій державного рівня).

Додаток

до розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
19 червня 2013 № 178-р

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (ПІБ керівника органу, установи)

_____ (підпис)

«_____» _____ 20__ року

ДОВІДНИК

телефонів керівництва та працівників

_____ (назва підрозділу)

у період з _____ по _____ 20__ року

ПІБ	Посада	Дата та час чергування	Контактні телефони (робочий, мобільний)	Адреса електронної пошти

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

О.РИБАК