

**Про чергування керівництва та  
відповідальних чергових районної  
державної адміністрації у вихідні  
та святкові 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”, статей 71, 73 Кодексу законів про працю України, на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18 грудня 2019 року № 1223-р “Про чергування керівництва та відповідальних чергових районних державних організацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, міських, селищних та сільських рад об’єднаних територіальних громад, відповідальних чергових апарату облдержадміністрації у вихідні та святкові дні”:

**1. Затвердити:**

1) інструкцію відповідального чергового районної державної адміністрації щодо інформування відповідальних чергових працівників апарату обласної державної адміністрації про ситуацію в районі у вихідні та святкові дні (додається);

2) графік чергування керівництва та відповідальних чергових районної державної адміністрації (додається).

**2. Заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити:**

1) дотримання вимог розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 червня 2013 року № 212-р “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”;

2) надання організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації графіків чергування керівництва та відповідальних чергових районної державної адміністрації згідно з встановленою формою згідно з додатком не пізніше як за 5 днів до святкових дат;

3) оперативне чергування відповідальних чергових районної державної адміністрації згідно з Інструкцією відповідального чергового районної державної адміністрації та інформування відповідальних чергових обласної державної адміністрації про ситуацію у районі у вихідні та святкові дні.

3. Черговим приймальні голови районної державної адміністрації забезпечити інформування чергових працівників обласної державної адміністрації у порядку, встановленому інструкцією відповідального чергового приймальні голови районної державної адміністрації, що додається.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Олег ТЕРТИЧНИЙ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Бобринецької районної  
державної адміністрації

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_

### ІНСТРУКЦІЯ

**відповідального чергового районної державної адміністрації щодо  
інформування відповідальних чергових працівників апарату обласної  
державної адміністрації про ситуацію у районі у вихідні та святкові дні**

1. Чергування відповідального чергового районної державної адміністрації здійснюється з 09.00 до 18.00 год. відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

2. Відповідальні чергові районної державної адміністрації повинні постійно знаходитись на телефонному зв'язку за номерами телефонів, вказаними у графіку чергування, надісланому до обласної державної адміністрації.

3. Інформування чергових апарату обласної державної адміністрації здійснюється за телефонами, вказаними у графіку чергування працівників апарату обласної державної адміністрації, які надсилаються напередодні святкових та неробочих днів.

4. Інформування чергових працівників апарату обласної державної адміністрації про ситуацію у районі здійснюється у телефонному режимі:

з 09.00 до 09.30 год.;

з 14.00 до 14.30 год.

5. У разі виникнення надзвичайних ситуацій відповідальні чергові районної державної адміністрації інформують заступника голови районної державної адміністрації, голову районної державної адміністрації, відповідального чергового апарату обласної державної адміністрації негайно у телефонному режимі та на електронну адресу [org@kr-admin.gov.ua](mailto:org@kr-admin.gov.ua) за формою:

Місце (адреса надзвичайної ситуації/події)	Короткий зміст надзвичайної ситуації/події	Вжиті заходи реагування

6. Відповідальні чергові повинні знати номери телефонів керівництва районної державної адміністрації, сільських голів, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та мати можливість терміново зв'язатись з ними у разі потреби.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Галина КАРПОВА**

Додаток

до розпорядження голови  
Бобринецької районної  
державної адміністрації

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

**ГРАФІК**

**чергування керівництва та відповідальних чергових**

\_\_\_\_\_  
(райдержадміністрація)

з \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ року

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата та час чергування	Контактні телефони	Адреса електронної пошти
1	2	3	4	5

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Галина КАРПОВА**