

**Україна**

**ЧОРНОМОРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

**28.06.2022 189**

Про затвердження Інструкцій відповідальних посадових осіб та відповідального чергового у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

З метою координації роботи служб міського господарства, для своєчасного реагування в разі загрози та виникнення аварійних/надзвичайних ситуацій, оперативного вирішення питань під час воєнного стану в Україні, а також у вихідні та святкові дні, відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Інструкцію відповідальних посадових осіб у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (додаток 1).

2. Затвердити Інструкцію відповідальних чергових у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (додаток 2).

3. Відповідальним посадовим особам та черговим у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області при здійсненні чергування чітко дотримуватись положень Інструкцій.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами Наталю Кушніренко.

Міський голова Василь ГУЛЯЄВ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 28.06.2022 № 189

**ІНСТРУКЦІЯ**

відповідальних посадових осіб у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

Для координації роботи служб міського господарства та оперативного вирішення питань під час воєнного стану в Україні, а також у вихідні та святкові дні призначаються відповідальні посадові особи з числа керуючого складу виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств згідно з графіком.

1. Графік чергувань посадових осіб складається загальним відділом виконавчого комітету міської ради, підписується керуючим справами виконкому міської ради та затверджується міським головою. Графік складається на календарний місяць.

2. Відповідальна посадова особа в день чергування повинна:

2.1. З 08.00 години до 08.00 години наступного дня знаходитися на телефонному зв’язку та в зоні доступності для оперативного вирішення питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв'язок з відповідальними черговими з приймальні міського голови.

2.2. У разі виникнення аварійної ситуації мати можливість виїхати на місце для визначення ступеню аварійності. Організовувати виконання робіт по ліквідації наслідків аварії.

2.3. Координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб при ліквідації аварійних ситуацій.

2.4. Контролювати оперативну передачу інформації міському голові.

Керуюча справами Наталя КУШНІРЕНКО

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 28.06.2022 № 189

**ІНСТРУКЦІЯ**

відповідальних чергових у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

Для здійснення інформування міського голови та відповідальних посадових осіб у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області щодо виникнення аварійних/надзвичайних ситуацій, з метою цілодобового моніторингу за станом справ на території міської ради та надання оперативної інформації мешканцям міста з критичних питань життєдіяльності міста під час воєнного стану в Україні, а також у вихідні та святкові дні призначаються відповідальні чергові з числа працівників виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради згідно з графіком.

1. Графік чергувань складається загальним відділом виконавчого комітету міської ради, підписується керуючим справами виконкому міської ради та затверджується міським головою. Графік складається на календарний місяць.

2. Відповідальна посадова особа у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області напередодні дня чергування проводить з відповідальним черговим інструктаж щодо користування оргтехнікою.

3. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

3.1. З 22.00 до 8.00 години знаходитися у приймальні міського голови (каб.302) та систематично підтримувати зв'язок з міським головою, відповідальними посадовими особами у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області та з комунальними підприємствами міського житлово-комунального господарства.

3.2. Надавати оперативну інформацію мешканцям міста з критичних питань життєдіяльності.

3.3. Здійснювати оперативну передачу інформації щодо виникнення аварійних/надзвичайних ситуацій.

3.4. Заносити оперативну інформацію щодо виникнення аварійних/надзвичайних ситуацій до журналу.

3.5. Мати належний діловий зовнішній вигляд та забезпечувати якісну організацію роботи.

3.6. Під час повітряної тривоги або іншої надзвичайної події здійснювати повноваження з дотримання заходів безпеки (правило двох стін або в укритті).

4. У разі виникнення аварійної/надзвичайної ситуації відповідальний черговий негайно повідомляє відповідальну посадову особу у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області згідно з графіком та в подальшому діє за погодженими заходами.

5. Після закінчення чергування відповідальний черговий надає інформацію про результати чергування відповідальній посадовій особі у виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області згідно з графіком.

Керуюча справами Наталя КУШНІРЕНКО