

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 14 серпня 2020 р. | **Первомайськ** | № 166-р |

|  |
| --- |
| Про чергування відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року  |

# Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, пунктів 1, 2 статті 25, частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини четвертої статті 56 Закону України «Про державну службу», статті 73 Кодексу законів про працю України, з метою створення належних умов для функціонування господарського комплексу району, забезпечення громадського порядку та протипожежної безпеки під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року у Первомайському районі:

1. Затвердити графік чергування відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року (додається).

2. Рекомендувати селищному, сільським головам:

1. організувати роботу громадських формувань під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року;
2. забезпечити інформування райдержадміністрації про ситуацію в населених пунктах району у святкові дні за наступним графіком:

з 8.00 до 9.00

з 12.00 до 13.00 та за необхідністю.

Інформацію надавати за телефоном 7-51-21.

3. Рекомендувати західному округу ПАТ «Миколаївобленерго» у Первомайському районі (Біляшкіній), управлінню експлуатації газового господарства ВАТ «Миколаївгаз» (Кириченко) вжити заходи щодо забезпечення безперебійної подачі енергоносіїв до громадських будівель та житлових приміщень в населених пунктах району під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року.

2

4. Рекомендувати районному центру телекомунікацій №621 Миколаївської філії ПАТ «Укртелеком» (Сичову) забезпечити безперебійний телефонний зв’язок з населеними пунктами Первомайського району.

5. Рекомендувати філії Первомайського «Райавтодор» ДП Миколаївського «Облавтодор» (Бабич) забезпечити готовність необхідної дорожньої техніки на випадок виникнення непередбачених стихійних явищ.

6. Комунальному некомерційному підприємству «Первомайська центральна районна лікарня» Первомайської районної ради (Готкі) під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року забезпечити цілодобове чергування лікарів в Первомайській центральній районній лікарні та інформування райдержадміністрації за наступним графіком:

з 8.00 до 9.00

з 12.00 до 13.00 та за необхідністю.

Інформацію надавати за телефоном 7-51-21.

7. Комунальному підприємству «Первомайський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Первомайської районної ради (Примак) під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року забезпечити чергування в установах охорони здоров'я району та інформування райдержадміністрації за наступним графіком:

з 8.00 до 9.00

з 12.00 до 13.00 та за необхідністю.

Інформацію надавати за телефоном 7-51-21.

8. Рекомендувати станції медичної допомоги м. Первомайська (Фільварковому) під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року забезпечити цілодобове чергування лікарських бригад.

9. Рекомендувати Первомайському відділу поліції головного управління Національної поліції України в Миколаївській області (Савченку) під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року вжити дієвих заходів щодо забезпечення належного рівня громадського порядку та безпеки, Первомайському міськрайонному відділу головного управління ДСНС України у Миколаївській області (Ларіонову) вжити заходів протипожежної безпеки в населених пунктах району.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Юрченка О.А.

Голова райдержадміністрації Сергій САКОВСЬКИЙ

**Затверджено
розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації**

 **від 14.08. 2020 року № 166-р**

**ГРАФІК**

про чергування відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації

під час святкових днів з 22 серпня по 24 серпня 2020 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Часчергування | Прізвищеім’япо батькові | Посада | Місцеперебування | Телефондлязв’язку | Підписчергового про ознай-омлення з графіком | Чергу-вання здав | Чергу-ванняприйняв |
| **22 серпня 2020 року** |
| 8.00-22.08.20 8.00-23.08.20 | **Юрченко О.А.** | **заступник голови райдержадміністрації** |  | 097-998-69-66  |  |  |  |
| 08.00-12.30 | Дехтяренко Ю.С. | головний спеціаліст - державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  | приймальня голови райдерж- адміністрації 7-51-21 | 067-290-00-48 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст сектору документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 099-341-09-48 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Дехтяренко Ю.С. | головний спеціаліст - державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  | приймальня голови райдерж- адміністрації 7-51-21 | 067-290-00-48 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст сектору документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 099-341-09-48 |  |  |  |
| **23 серпня 2020 року** |
| 8.00-23.08.20 8.00-24.08.20 | **Батечко О.В.** | **виконувач обов’язків** **керівника апарату райдержадміністрації,****завідувач сектору з питань****правової роботи, запобігання та виявлення корупції** **апарату райдержадміністрації**  |  | 068-088-32-07  |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Коцюбенко С.О. | спеціаліст відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  | приймальня голови райдерж- адміністрації 7-51-21 | 095-323-42-24 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст сектору документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 099-341-09-48 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Коцюбенко С.О. | спеціаліст відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  | приймальня голови райдерж- адміністрації 7-51-21 | 095-323-42-24 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст сектору документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 099-341-09-48 |  |  |  |
| **24 серпня 2020 року** |
| 8.00-24.08.20 8.00-25.08.20 | **Юрченко О.А.** | **заступник голови райдержадміністрації** |  | 097-998-69-66  |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Ліпницька Л.В. | головний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдерж- адміністрації 7-51-21 | 096-751-30-67 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст сектору документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 099-341-09-48 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Непомяща Л.А. | головний спеціаліст відділу фінансів райдержадміністрації  | приймальня голови райдерж- адміністрації 7-51-21 | 097-973-80-89 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст сектору документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 099-341-09-48 |  |  |  |

Виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації,

завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та

виявлення корупції апарату райдержадміністрації Ольга БАТЕЧКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ГРИГОРЕНКО