

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 грудня 2020 р. | **Первомайськ** | №287-р |

|  |
| --- |
| Про чергування відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 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, 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 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 року у Первомайському районі:

# Затвердити графік чергування відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 року (додається).

2. Рекомендувати головам міської, селищних, сільських громад Первомайського району:

1. затвердити графік чергування відповідальних працівників громад Первомайського району під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 року;
2. створити в місті, селищах, селах аварійні бригади для чергування на випадок виникнення надзвичайних ситуацій у святкові дні;

2

1. забезпечити готовність необхідної дорожньої техніки на випадок виникнення непередбачуваних стихійних явищ;
2. забезпечити у необхідній кількості запаси пально-мастильних та протипожежних матеріалів;
3. забезпечити інформування Первомайської 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 (05161) 7-51-21.

3. Рекомендувати західному округу ПАТ «Миколаївобленерго» у Первомайському районі (Біляшкіній Н.), управлінню експлуатації газового господарства ВАТ «Миколаївгаз» (Кириченко О.) вжити заходи щодо забезпечення безперебійної подачі енергоносіїв до громадських будівель та житлових приміщень в населених пунктах Первомайського району під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 року.

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

5. Рекомендувати комунальному некомерційному підприємству «Первомайська центральна районна лікарня» Первомайської районної ради (Готкі В.) під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 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.

6. Рекомендувати комунальному підприємству «Первомайський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Первомайської районної ради (Примак Т.) під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 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.

3

Інформацію надавати за телефоном 7-51-21.

7. Рекомендувати станції медичної допомоги м. Первомайська (Фільварковому Т.) під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 року забезпечити цілодобове чергування лікарських бригад.

8. Рекомендувати Первомайському відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Миколаївській області (Третьяку А.) під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 року вжити дієвих заходів щодо забезпечення належного рівня громадського порядку та безпеки, Первомайському міськрайонному відділу головного управління ДСНС України у Миколаївській області (Ларіонову С.) вжити заходів протипожежної безпеки в населених пунктах Первомайського району.

9. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Олега Юрченка.

Голова райдержадміністрації Сергій САКОВСЬКИЙ

**Затверджено
розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації**

 **10 грудня 2020 року № 287-р**

**ГРАФІК**

про чергування відповідальних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації

під час святкових днів з 25 грудня 2020 року по 27 грудня 2020 року, з 01 січня 2021 року по 03 січня 2021 року та

з 07 січня 2021 року по 10 січня 2021 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Часчергування | Прізвищеім’япо батькові | Посада | Місцеперебування | Телефондлязв’язку | Підписчергового про ознай-омлення з графіком | Чергу-вання здав | Чергу-ванняприйняв |
| **25 грудня 2020 року** |
| 8.00-25.12.20 8.00-26.12.20 | **Юрченко О.А.** | **заступник голови райдержадміністрації** |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 08.00-12.30 | Григоренко О.В. | головний спеціаліст відділу документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації   | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Ліпницька Л.В. | головний спеціаліст відділу взаємодії з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації |   | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Вдовиченко Л.А. | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації   | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Дубровіна І.П.  | начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| **26 грудня 2020 року** |
| 8.00-26.12.20 8.00-27.12.20 | **Батечко О.В.** | **виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**  |  |  |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Ліпницька Л.В. | головний спеціаліст відділу взаємодії з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації |  приймальня голови райдержадміністрації  | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст відділу документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Майстренко М.В. | головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації |  приймальня голови райдержадміністрації  | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Батечко О.В. | виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питаньправової роботи, запобігання тавиявлення корупції апарату райдержадміністрації  |  | 7-51-21 |  |  |  |
| **27 грудня 2020 року** |
| 8.00-27.12.20 8.00-28.12.20 | **Юрченко О.А.** | **заступник голови райдержадміністрації** |  |  |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Крижанівська О.Б. | головний спеціаліст - державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  |  приймальня голови райдержадміністрації  | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст відділу документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Дубровіна І.П.  | начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Вдовиченко Л.А. | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| **01 січня 2021 року** |
| 8.00-01.01.21 8.00-02.01.21 | **Батечко О.В.** | **виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**  |  |  |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Коцюбенко С.О. | спеціаліст відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст відділу документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  |  7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Коцюбенко С.О. | спеціаліст відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Григоренко О.В. | головний спеціаліст відділу документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21  |  |  |  |
| **02 січня 2021 року** |
| 8.00-02.01.21 8.00-03.01.21 | **Юрченко О.А.** | **заступник голови райдержадміністрації** |  |  |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Бузанова В.М. | головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Димов О.А. | головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Димов О.А. | головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Бузанова В.М. | головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| **03 січня 2021 року** |
| 8.00-03.01.21 8.00-04.01.21 | **Батечко О.В.** | **виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**  |  |   |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Дубровіна І.П.  | начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Вдовиченко Л.А. | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Дубровіна І.П.  | начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Вдовиченко Л.А. | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| **07 січня 2021 року** |
| 8.00-07.01.21 8.00-08.01.21 | **Юрченко О.А.** | **заступник голови райдержадміністрації** |  |  |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Мартиненко Т.А.  | головний спеціаліст сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Сосіновський С.Г. | завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Пшедзял Д.В. | головний спеціаліст сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації  | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Батечко О.В. | виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації  |  |  |  |  |  |
| **08 січня 2021 року** |
| 8.00-08.01.21 8.00-09.01.21 | **Батечко О.В.** | **виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**  |  |   |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Дехтяренко Ю.С. | головний спеціаліст - державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації  | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Зарічна Л.Б. | адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  |  |  |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Дехтяренко Ю.С. | головний спеціаліст - державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації  | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Зарічна Л.Б. | адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації та регіонального розвитку райдержадміністрації  |  |  |  |  |  |
| **09 січня 2021 року** |
| 8.00-09.01.21 8.00-10.01.21 | **Юрченко О.А.** | **заступник голови райдержадміністрації** |  |   |  |  |  |
| 8.00–12.30 | Батечко О.В. | виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації  | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Пшедзял Д.В. | головний спеціаліст сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації  |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Сосіновський С.Г. | завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Мартиненко Т.А.  | головний спеціаліст сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| **10 січня 2021 року** |
| 8.00-10.01.21 8.00-11.01.21 | **Батечко О.В.** | **виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**  |  |  |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Вдовиченко Л.А. | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації   | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Дубровіна І.П.  | начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |
| 12.30-17.00 | Вдовиченко Л.А. | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | приймальня голови райдержадміністрації   | 7-51-21 |  |  |  |
| **РЕЗЕРВ:** | Дубровіна І.П.  | начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |  | 7-51-21 |  |  |  |

Виконувач обов’язків керівника апарату райдержадміністрації,

завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання

та виявлення корупції апарату райдержадміністрації Ольга БАТЕЧКО

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