



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
(УкрНДІЦЗ)

ДКУД _____

НАКАЗ

30.04.2018

Київ

№ 55

(з основної діяльності)

Про організацію чергування
у 2018 році

З метою виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку роботи в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту, виконання функцій черговим інституту, а також розв'язання невідкладних питань у вихідні та святкові дні

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити чергування посадових осіб інституту упродовж тижня.
2. Затвердити Інструкцію з чергування посадових осіб в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту, що додається.
3. Посадовим особам чергування здійснювати відповідно до вимог Інструкції з чергування посадових осіб в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту.
4. Начальнику групи охорони майору служби цивільного захисту Горобцю Олексію Миколайовичу розробляти, погоджувати і щомісяця до 25 числа подавати на затвердження начальнику інституту графіки чергувань посадових осіб.
5. Вважати таким, що втратив чинність, наказ УкрНДІЦЗ від 08.02.2018 р. № 17 «Про організацію чергування у 2018 році»

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник інституту
генерал-майор служби цивільного захисту

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

В.С. Кропивницький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ УкрНДІЦЗ

30.04.2018 № 55

ІНСТРУКЦІЯ

з чергування посадових осіб в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з чергування посадових осіб в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту (далі – Інструкція) визначає засади призначення і здійснення чергування посадових осіб в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту (далі – Інститут), їх обов'язки, права та звітність.

1.2. Чергування посадових осіб в Інституті запроваджується і здійснюється з метою контролю виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку роботи в Інституті, виконання функцій чергових Інституту, а також розв'язання невідкладних питань у вихідні та святкові дні у разі їх виникнення.

2. Організація чергування

2.1. Чергування посадових осіб Інституту складається із чергування заступника начальника інституту (керівника структурного підрозділу).

2.2. Чергування посадовою особою здійснюється:

впродовж тижня з 08 год 00 хв понеділка до 08 год 00 хв наступного понеділка;

в робочі дні – на робочому місці без звільнення від виконання своїх службових обов'язків;

у вихідні та святкові дні – у телефонному режимі зі строком прибуття до Інституту 1,0-1,5 години після отримання відповідного повідомлення;

за окремою вказівкою начальника інституту – цілодобово.

У разі, якщо посадова особа чергувала у неробочий час безпосередньо в Інституті, такій особі надається дні відпочинку за погодженням із начальником інституту.

3. Обов'язки з питань чергування посадових осіб інституту

3.1. Посадова особа впродовж чергування несе персональну відповідальність перед начальником Інституту за виконання обов'язків з питань чергування та своєчасне вжиття відповідних організаційно-практичних заходів.

3.2. Посадова особа, яка заступила на чергування, зобов'язана:

3.2.1. Здійснювати нагляд за дотриманням у структурних підрозділах та співробітниками Правил внутрішнього трудового розпорядку роботи в Інституті, зокрема:

дотримання співробітниками розпорядку дня (прибуття на роботу, закінчення роботи);

дотримання правил освітлення приміщень та робочих кабінетів;

здавання приміщень під охорону;

дотримання пропускового режиму та допуску до Інституту сторонніх осіб; стосовно охорони будівель і території Інституту;

дотримання правил пожежної безпеки;

дотримання вимог з охорони праці.

3.2.2. У разі виявлення недоліків вживає заходів щодо їх усунення і доповідає начальнику Інституту.

3.2.3. У разі виникнення у неробочий час питань, які потребують невідкладного розв'язання, прибуває на робоче місце, організовує виконання та контролює роботи щодо розв'язання невідкладного питання. Про проведення роботи доповідає начальнику Інституту.

3.2.4. У вихідні, святкові та неробочі дні отримує доповіді про стан справ в Інституті від чергових Інституту, які чергують. Координує їх діяльність з питань чергування.

3.2.5. Здійснює перевірку чергування черговим Інституту.

3.2.6. Про результати чергування готує звіт та доповідає в понеділок на оперативній нараді (за необхідністю).
