



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 12 июля 2018 г.

№ 29

О мерах по обеспечению непрерывного и устойчивого функционирования служб жизнеобеспечения населения, по предотвращению чрезвычайных и аварийных ситуаций на территории муниципального образования Панинский сельсовет Sosновского муниципального района Нижегородской области

В целях обеспечения непрерывного и устойчивого функционирования служб жизнеобеспечения населения, по предотвращению и ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций на территории муниципального образования Панинский сельсовет Sosновского муниципального района Нижегородской области:

1. Организовать дежурство в нерабочие праздничные и выходные дни ответственных должностных лиц администрации Панинского сельсовета Sosновского муниципального района Нижегородской области.

2. Утвердить Порядок организации дежурства ответственных должностных лиц в нерабочие праздничные и выходные дни администрации Панинского сельсовета Sosновского муниципального района Нижегородской области.

3. Утвердить Инструкцию ответственного должностного лица администрации Панинского сельсовета Sosновского муниципального района Нижегородской области для дежурства в нерабочие праздничные и выходные дни.

4. Утвердить форму Графика дежурств ответственных должностных лиц администрации Панинского сельсовета Sosновского муниципального района Нижегородской области для дежурства в нерабочие праздничные и выходные дни.

5. Обнародовать данное постановление в местах массового пребывания населения.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

О.В.Морозова

Утверждено
постановлением администрации
Панинского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 12.07.2018. № 29

ПОРЯДОК
организации дежурства ответственных должностных лиц для дежурства в
нерабочие праздничные и выходные дни администрации Панинского
сельсовета Сосновского муниципального района
Нижегородской области

1. Дежурства ответственных должностных лиц администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области организуется в нерабочие праздничные и выходные дни в соответствии графиком, составляемым ответственным сотрудником по администрации.

Целями дежурства являются контроль за обстановкой, складывающейся на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, своевременное информирование главу местного самоуправления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, о возникающих аварийных и чрезвычайных ситуациях, происшествиях, значительных нарушениях в сфере жилищно-коммунального хозяйства, санитарного и экологического содержания территорий, благоустройства, в сфере обеспечения нормальной жизнедеятельности населения муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, принятие мер оперативного реагирования в рамках полномочий администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Порядок организации дежурства и инструкции дежурного утверждаются настоящим постановлением администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Ответственными должностными лицами назначаются сотрудники (работники) администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. График дежурств ответственных должностных лиц по администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утверждается Главой местного самоуправления Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Графики дежурства ответственных должностных лиц по администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области должны содержать следующую информацию:

- дата заступления на дежурство;
- фамилия, имя и отчество (полностью);
- должность;

- графу «Ознакомлен с инструкцией ответственного должностного лица администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области для дежурства в нерабочие праздничные и выходные дни»;

- графу «Ознакомлен с графиком дежурств ответственного должностного лица администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области для дежурства в нерабочие праздничные и выходные дни»

- номер сотового телефона.

6. Графики дежурства ответственных должностных лиц по администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области на праздничные и выходные дни направляются в отдел ГО, ЧС и ЕДДС управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7. Изменения в графики дежурства вносятся не менее чем за сутки. В случаях, когда по объективным причинам соблюдение установленного требования невозможно (изменения вносятся в день или перед днем заступления на дежурство), об изменениях в графиках сообщается по телефону отдела ГО, ЧС и ЕДДС управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

8. Дежурство осуществляется с 08.00 дня заступления на дежурство и до 08.00 следующего дня.

10. Ответственное должностное лицо по администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляет дежурство по месту жительства или планирует свое местонахождение с соблюдением условия доступа по телефонной связи и возможностью прибытия к месту работы в течение 1 часа.

11. В случае угрозы или возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций, поступления обращений граждан, требующих вмешательства администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответственное должностное лицо администрации организует оповещение руководства администрации Панинского сельсовета, которые незамедлительно организуют работу по ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их последствий согласно утвержденной Инструкции.

12. В зависимости от сложившейся обстановки при наиболее значимых происшествиях, чрезвычайных и аварийных ситуациях или иных событиях социально-значимого характера ответственное должностное лицо по администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района

Нижегородской области информирует главу Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо лицо, исполняющее его обязанности, и действует согласно его указаниям.

13. Ответственное должностное лицо по администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области имеет право непосредственно, давать оперативные поручения руководителям структурных подразделений администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, которые являются обязательными для исполнения.

14. Руководители структурных подразделений администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области обязаны исполнять или организовывать исполнение оперативных поручений ответственного должностного лица по администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, ставить в известность о получении оперативных поручений главу местного самоуправления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района и информировать о ходе исполнения полученных оперативных поручений.

Утверждено
постановлением администрации
Панинского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 12.07 2018 № 29

Инструкция
ответственного должностного лица администрации Панинского сельсовета
Сосновского муниципального района Нижегородской области для
дежурства в нерабочие праздничные и выходные дни

1. Дежурство осуществляется ответственными должностными лицами администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – ответственный по администрации) с 08.00 дня заступления на дежурство и до 08.00 следующего дня.

2. Ответственный по администрации в день заступления на дежурство уточняет оперативную обстановку на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области а также о поступивших обращениях граждан, информацией о принятых по ним мерам.

3. По мере необходимости ответственное должностное лицо администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области уточняет обстановку у оперативного дежурного ЕДДС Сосновского муниципального района.

4. Во время несения дежурства ответственное должностное лицо администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области решает следующие задачи:

- осуществляет контроль за обстановкой, складывающейся на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- организует обмен оперативной информацией между структурными подразделениями администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, своевременное информирование главу МСУ администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и принятие необходимых управленческих решений в соответствии со складывающейся обстановкой;

- в случае угрозы или возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций выполняет мероприятия по принятию необходимых мер реагирования и ликвидации их последствий;

- в случае поступления обращений жителей (организаций) в администрацию Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области организует оперативное реагирование на поступившие жалобы;

- о всех происшествиях, чрезвычайных ситуациях или напряжениях социальной обстановки и выполненных мероприятиях информирует главу местного самоуправления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо лицо, исполняющего его обязанности.

Утверждено
постановлением администрации
Панинского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
От 12.07.2018 года № 29

ГРАФИК
дежурств ответственного должностного лица администрации Панинского
сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области
для дежурства в нерабочие праздничные и выходные дни
на _____ 20__ года

№ п/п	Должность, Ф.И.О. (полностью)	Дата дежурств	№ телефона	Ознакомлен	Ознакомлен с инструкцией

Ответственный за составление графика _____
(должность, ФИО, подпись, дата)