

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби у Волинській
області

від 03.03.2017 року №37-од

ПОРЯДОК

організації чергування працівників Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області та установ, які відносяться до сфери її управління у вихідні та святкові дні

1. Цей Порядок визначає механізм організації чергування працівників Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (надалі – Головне управління) та підприємств, установ та організацій, які відносяться до сфери її управління, у вихідні та святкові дні.

2. Чергування організовується з метою:

оперативного вирішення виробничих питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій та ліквідацією наслідків;

організації взаємодії і координації дій Головного управління, підприємств, установ та організацій, які відносяться до сфери його управління, а також центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій та ліквідацією наслідків.

3. Чергування працівників здійснюється за такими адресами:

- структурні підрозділи Головного управління - м.Луцьк, вул.Поліська Січ, 10;
- управління в районах та містах Волинської області - за своїми юридичними адресами;
- установи, підприємства та організації, які відносяться до сфери управління Головного управління – за своїми юридичними адресами.

4. Структурним підрозділам Головного управління (Управління безпеки харчових продуктів та ветеринарії, Управління фітосанітарної безпеки, Управління контролю в сфері насінництва та розсадництва, Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, Управління захисту споживачів) забезпечити чергування співробітника у телефонному режимі та за потреби - явку протягом години за адресою: м.Луцьк, вул.Поліська Січ, 10.

5. Графіки чергування складаються відповідальною особою Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області за пропозиціями керівників структурних підрозділів та подаються на затвердження начальнику головного управління щомісяця до третього числа поточного місяця на наступний місяць з урахуванням наявності святкових днів, та оприлюднюються на офіційному сайті Головного управління.

В графіку чергування зазначається прізвище, ім'я, по батькові чергового

працівника, його місцезнаходження, контактний телефон.

6. Тривалість часу чергування з 9.00 до 17.00 години.

Працівники залучаються до чергувань не частіше одного разу на місяць. До чергування не залучаються вагітні жінки та жінки, що мають дітей віком до трьох років, жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років - за їх згодою.

За проведене чергування працівнику надається інший вихідний день, який необхідно використати протягом місяця після чергування.

7. Під час чергування працівник Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області повинен повідомити засобами телефонного зв'язку чергового апарату Держпродспоживслужби України про початок та закінчення свого чергування із наданням таких даних:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада чергового;
- номер стаціонарного та мобільного телефону для оперативного зв'язку;
- також, у разі наявності - про виробничі питання та/або надзвичайні ситуації.

Чергові підприємств, установ та організацій, які відносяться до сфери управління Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області, мають повідомляти чергового Головного управління про початок та закінчення свого чергування із наданням таких даних:

- назва установи;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада чергового;
- номер стаціонарного та мобільного телефону для оперативного зв'язку;
- також, у разі наявності - про виробничі питання та/або надзвичайні ситуації.

8. У разі надходження повідомлення про надзвичайні ситуації (загибель, підозра про виникнення захворювання тварин, харчові отруєння населення тощо) черговий Головного управління робить записи у журналі чергування та негайно телефоном інформує керівника або його заступника.

При отриманні від керівника вказівок стосовно заходів з вирішення ситуації, вживає заходів з організації їх виконання.

Наприкінці чергування черговий Головного управління повідомляє керівника або виконуючого обов'язки керівника про результати виконаних заходів (в разі надзвичайних ситуацій) та/або про закінчення чергування.