



ГОЛОВА ДОВГИНЦІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

23.03.2020

м. Кривий Ріг

№ 54-р

┌ **Про затвердження протиепі-** ┐  
**демічних заходів у виконкомі**  
**районної в місті ради**

З метою запобігання поширенню інфекційних хвороб, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID–19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», зі змінами, протоколів позачергових засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій при виконкомі міської ради від 12.03.2020 № 4, 16.03.2020 № 5; ураховуючи розпорядження міського голови від 12.03.2020 № 67-р «Про запобігання поширенню коронавірусу COVID–19 на території м. Кривого Рогу»; керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», статтю 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Запровадити у виконкомі районної в місті ради протиепідемічні заходи, у зв'язку з установленням карантину, передбачені розпорядженням, ввести масочний режим.

2. Скасувати до 03.04.2020 особистий прийом громадян у виконкомі районної в місті ради, окрім Територіального підрозділу управління адміністративних послуг Департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради та відділу територіального паспортного офісу управління оформлення паспортів Департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

3. Відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради (Тараненко Н.О.) здійснювати прийом громадян не більше двох осіб одночасно. Щодня з 12:30 до 13:30 зупиняти прийом громадян для проведення вологого прибирання та дезінфекції приміщення і провітрювання.

4. Управлінню праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (Сокол В.П) приймати заяви та декларації на всі види допомог від заявників через АТ «Укрпошта» або в електронному вигляді через офіційні Веб-портали Мінсоцполітики або через інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади з накладанням цифрового електронного підпису або електронного підпису.

5. Загальному відділу виконкому районної в місті ради (Солодовнік О.В.) здійснювати безконтактне приймання документів (поштовий зв'язок, електронна пошта dlgr@dlgr.gov.ua), скринька, встановлена на першому поверсі приміщення виконкому районної в місті ради.

6. Обмежити відрядження працівників виконавчого органу районної ради.

7. Заборонити проведення нарад (крім апаратних і необхідних для забезпечення життєдіяльності району), масових заходів, передбачених календарним планом роботи виконкому районної в місті ради на період карантину.

8. Керівникам структурних підрозділів провести інструктаж з підлеглими щодо запобігання поширенню інфекційних хвороб, дотримання протиепідемічних заходів, довести до відома підпорядкованих працівників зміст розпорядження голови районної в місті ради під особистий підпис. Листи ознайомлення надати відділу з питань кадрової роботи виконкому районної в місті ради.

9. Керівникам структурних підрозділів та відділу з питань кадрової роботи виконкому районної ради (Гриценко Л.Г.):

9.1 визначитись щодо наявності технічної та практичної можливості запровадження на період карантину здійснення підпорядкованим персоналом роботи в режимі віддаленого доступу, підготувати відповідні графіки роботи працівників (працівників віком 60 років і більше – безумовно); графіки погодити із керуючим справами виконкому районної в місті ради та профспілковим комітетом;

9.2 довести до відома працівників інформацію про можливість отримання відпусток у порядку, визначеному законодавством (без урахування графіків відпусток), на відповідний період і максимально сприяти реалізації права працівників на їх отримання;

9.3 інформувати керуючого справами виконкому районної в місті ради про самопочуття працівників;

10. Працівникам виконкому районної в місті ради, які здійснюють роботу в режимі віддаленого доступу:

10.1 щоденно в робочі дні з 08:30 до 09:30 інформувати в телефонному режимі керівника про місце перебування та самопочуття;

10.2 виконувати впродовж робочого часу посадові обов'язки в повному обсязі, не покидати межі міста, постійно перебувати на мобільному зв'язку, систематично перевіряти електронну пошту та надавати відповіді на листи, за потреби прибувати на роботу;

10.3 у разі погіршення самопочуття, негайно повідомляти сімейного лікаря та безпосереднього керівника, самоізолюватись.

11. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою, координацію роботи покласти на заступника голови районної в місті ради, заступників голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого

органу відповідно до розподілу обов'язків та керуючого справами виконкому районної в місті ради.

*Голова районної в місті ради*

*Ігор Ратінов*