

ІНСТРУКЦІЯ **для відповідальних чергових** **по Інституту державного управління у сфері цивільного захисту**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція для відповідальних чергових (далі – Інструкція) по Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) визначає основні обов'язки відповідальних чергових від керівництва Інституту (далі – Відповідальний черговий) та чергових від начальницького складу Інституту (далі – Черговий).

1.2. Відповідальний черговий та Черговий повинні знати вимоги цієї Інструкції, бути обізнаними з планом будівлі Інституту, знати порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії тощо), вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.

1.3. Заняття з Черговими щодо дій у разі виникнення пожежі або аварії, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій проводяться у системі службової підготовки один раз на півріччя. Перевірка знань цієї Інструкції проводиться постійно при заступанні на чергування.

1.4. Відповідальний черговий та Черговий несуть особисту відповідальність за не виконання, або неналежне виконання даної Інструкції.

2. Обов'язки чергового від начальницького складу

2.1. Для чергування в Інституті у вихідні, святкові та неробочі дні призначається Черговий з числа начальницького складу Інституту.

2.2. Черговий:

виконує вимоги цієї Інструкції, веде необхідну документацію та координує діяльність чергового контролера на контрольно-перепускному пункті (далі – Контролер) відділення охорони та пропускового режиму;

напередодні чергування (до 14:30 останнього робочого дня) бере участь в інструктивній нараді під головуванням заступника начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення);

у день чергування прибуває до Інституту на 08:00, особисто проводить зміну Контролерів, про що робить запис у Книзі чергувань, та до 08:30 доповідає Відповідальному черговому;

з 08:00 до 17:00 знаходиться у приміщенні Інституту (на своєму робочому місці) та, якщо це не заважає чергуванню, може виконувати завдання відповідно до своєї посадової інструкції;

о 17:00 доповідає Відповідальному черговому про стан справ в Інституті та після отримання дозволу залишає Інститут;

з 17:00 до 08:00 знаходиться на чергуванні у телефонному режимі та за викликом (у разі потреби) якнайшвидше прибуває до Інституту;

у разі цілодобового чергування Черговий залишається у будівлі Інституту до 08:00 наступного дня та виконує обов'язки згідно з Інструкцією, при цьому має право на відпочинок у нічний час у період з 01:00 до 06:00.

2.3. Черговий контролює здійснення Контролером охорони службових приміщень і майна Інституту, пропускнуго режиму та протипожежного режиму в приміщеннях адміністративної будівлі Інституту.

2.4. Черговий не менше двох разів упродовж чергування проводить обхід приміщень, території, підвалу, гаражних боксів, при цьому звертає увагу на протипожежний стан приміщень, цілісність дверей, вікон, наявність відбитків печаток на дверях службових приміщень та гаражних боксів. У разі виявлення будь-яких порушень (цілісності дверей, вікон, відбитків печаток тощо) доповідає Відповідальному черговому та робить запис у відповідний Журнал.

2.5. У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, аварії тощо) Черговий повинен перевірити, чи викликана Оперативно-рятувальна служба (продублювати повідомлення), довести подію до відома Відповідального чергового та начальника Інституту.

2.6. До прибуття підрозділів Оперативно-рятувальної служби Черговий разом з Контролером повинен вживати (за можливості) заходи щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей.

2.7. У разі отримання невідкладного доручення Черговий негайно доповідає Відповідальному черговому та діє за його вказівкою.

2.8. За чергування у вихідні, святкові та неробочі дні Черговому надається час для відпочинку у перший робочий день після чергування. У разі цілодобового чергування час для відпочинку визначається додатково.

3. Обов'язки Відповідального чергового

3.1. Для забезпечення життєдіяльності Інституту призначається на тиждень Відповідальний черговий від керівництва Інституту (заступники, помічники начальника Інституту, інші особи за рішенням начальника Інституту).

3.2. Відповідальний черговий упродовж тижня щоденно відслідковує та узагальнює питання щодо стану життєдіяльності Інституту, у тому числі забезпечення навчального процесу, технічного стану приміщень, виконання заходів з охорони праці, пожежної безпеки, пропускнуго режиму тощо, приймає відповідні організаційно-практичні заходи.

3.3. Протягом робочого часу Відповідальний черговий виконує свої посадові обов'язки, у неробочий час знаходиться на чергуванні в телефонному режимі. У разі виявлення недоліків, вживає заходи щодо їх усунення та доповідає начальнику Інституту.

3.4. У разі отримання у неробочий час невідкладного доручення вживає заходи щодо виконання поставлених завдань та доповідає начальнику Інституту.

3.5. Бере особисту участь в інструктивній нараді під головуванням заступника начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) з Черговими та працівниками, які залучаються до чергування у вихідні, святкові або неробочі дні.

3.6. У вихідні, святкові та неробочі дні отримує доповіді про стан справ в Інституті від Чергових, Контролерів, координує їх діяльність та доповідає начальнику Інституту.

3.7. Здійснює періодичні перевірки організації несення служби Контролерами та Черговими.

3.8. У разі отримання повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, аварії тощо) доповідає начальнику Інституту, якнайшвидше прибуває до Інституту та організовує ліквідацію наслідків надзвичайної ситуації.

3.9. Про результати чергування письмово доповідає начальнику Інституту та на нараді за участю керівного складу Інституту доповідає про стан справ в Інституті (організація навчального процесу, надзвичайні події, технічний стан приміщень, виконання заходів з охорони праці, пожежної безпеки, пропускового режиму, якість чергування, проблемні питання, прийняті рішення, вжиті заходи тощо).

3.10. Упродовж чергування несе персональну відповідальність за стан забезпечення життєдіяльності Інституту та своєчасне вжиття відповідних організаційно-практичних заходів.

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)
генерал-майор служби цивільного захисту

І.П. Романюк