



100/34/4025

УКРАЇНА
ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039, тел. (044) 281-66-62, факс 281-66-61,
E-mail: rda_golos@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37308812

11.06.2020 № 100-4380
на № 8/Н від 04.06.2020

Аркадію
foi+request-69856-
9a6f031@dostup.prawda.com.ua

Про надання публічної інформації

Шановний пане Аркадію!

Ваш запит на публічну інформацію до Київської міської державної адміністрації від 04.06.2020 № 3049(з) розглянуто Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією.

За результатами розгляду повідомляємо.

До п.1.

У відповідності до пункту 3 Протоколу позачергового засідання штабу з ліквідації надзвичайної ситуації пов'язаної з коронавірусною хворобою COVID-19 «Про попередження розповсюдження нової коронавірусної інфекції (COVID-19) та введення обмежувальних заходів в структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» від 27.03.2020 відповідальною особою за контроль дотримання працівниками Голосіївської райдержадміністрації санітарно-карантинних заходів (маски, рукавички, санітаizers, температурний контроль тощо) призначено головного спеціаліста з питань охорони праці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, який згідно вимог затвердженої посадової інструкції відповідає за заходи спрямованні на створення належних, безпечних і здорових умов праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням (додається).

До п.2.

Під час карантинних обмежень всі працівники та обслуговуючий персонал адміністрації на робочих місцях забезпечені засобами індивідуального захисту (маски, дезинфікуючі засоби). Додатково, місця великого скупчення людей, зокрема приймальні та пост охорони, забезпечені дозаторами з дезинфікуючими засобами для загального користування.

Також, компанією, яка на договірних засадах надає послуги з прибирання адміністративних приміщень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснено необхідні заходи з посилення дезинфекційного режиму адміністрації, а саме:

-забезпечується кожні дві години протирання поручнів та кнопки ліфта дезинфікуючим засобом «Хлорантаїн»;

-забезпечується вологе прибирання приміщень адміністрації з використанням дезинфікуючого засобу «Хлорантаїн» та низькоконцентрованого гіпохлориту натрію.

Відповідальною особою за здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи підрозділів райдержадміністрації є начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до затверджені посадової інструкції (додається).

До п.3.

В Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації закупівлі або інші процедури щодо забезпечення працівників засобами індивідуального захисту не проводились.

Додатки: 1. Протокол засідання штабу ліквідації надзвичайної ситуації пов'язаної з коронавірусною хворобою COVID – 19 від 27.03.2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

2. Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на 3 арк. в 1 прим.

3. Посадова інструкція начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на 2 арк. в 1 прим.

З повагою
Керівник апарату



Софія ДУНАЄВСЬКА



Сергій САДОВОЙ

**ПРОТОКОЛ
ЗАСІДАННЯ ШТАБУ З ЛІКВІДАЦІЇ
НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ
ПОВ'ЯЗАНОЮ З КОРОНАВІРУСНОЮ ХВОРОБОЮ COVID – 19**

«Про попередження розповсюдження нової коронавірусної інфекції (COVID-19) та введення обмежувальних заходів в структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

ГОЛОВУВАВ: Керівник робіт з ліквідації надзвичайної ситуації – Виконувач обов'язків голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації – С.Садовой

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ та ЗАПРОШЕНІ: за окремим списком.

ВИСТУПАЛИ:

Садовой С.М. – виконувач обов'язків голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Дунаєвська С.А. – керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Ботяков В.О. – начальник відділу охорони здоров'я Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Романенко С.В. – начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інші.

Березовчук Д.М. – начальник відділу з питань цивільного захисту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Пушина В.П. – начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Чегіль Ю.І. – начальник ЦНАП Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

СЛУХАЛИ:

Про організацію заходів з запобігання захворюванню та поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом Covid-19 серед працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

1. Констатувати, що станом на 27.03.2020 серед працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації не було виявлено хворих або осіб які контактували з хворими на коронавірус.

2. з метою забезпечення заходів, спрямованих на стабілізацію епідемічної ситуації та запобігання розповсюдженню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом Covid-19:

2.1 скасувати проведення особистих прийомів громадян в структурних підрозділах апарату та в структурних підрозділах з правом юридичної особи;

2.2 припинити роботу їдальні Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.3 організувати прийом звернень від фізичних та юридичних осіб, а також запитів на інформацію через електронну пошту адміністрації або через скриньки для подання звернень, розташованих на посту охорони адміністрації;

2.4 забезпечити масковий режим працівників та обслуговуючого персоналу райдержадміністрації.

3. Визначити відповідальним за контроль дотримання працівниками Голосіївської райдержадміністрації санітарно-карантинних заходів (маски, рукавички, санітаїзери, температурний контроль тощо) – головного спеціаліста з питань охорони праці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Хоніну Л.Л.

4. Визначити відповідальним за організацію спеціального перепускного режиму для відвідувачів будівлі райдержадміністрації – начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Романенко С.В.

5. Начальнику відділу адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Романенко С.В. організувати санітарно-гігієнічні заходи з запобігання захворюванню та поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом Covid-19 в будівлі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

5.1 встановити, на посту охорони адміністрації, скриньки для подання звернень, скарг та заяв громадянами;

5.1 організувати та забезпечити вологе прибирання приміщень адміністрації з використанням дезінфікуючих засобів;

5.2 організувати та забезпечити протирання, дезінфікуючим засобом, поручнів та кнопки ліфта.

6. Керівникам структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації надати заявки та пропозиції щодо потреб в санітарно-карантинних засобах (маски, рукавички, санітаїзери, термомери тощо).

7. Керівникам структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації призначити відповідальних працівників, що будуть слідкувати за дотриманням санітарно-карантинних заходів в підрозділах.

8. Начальнику відділу з питань цивільного захисту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Березовчуку Д.М. опрацювати питання щодо оформлення додаткової кількості «Спеціальних квитків для проїзду в громадському транспорті» для працівників, які продовжують працювати в період обмежувальних заходів.

9. Начальнику відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Пушиній В.П. забезпечити оперативне висвітлення в засобах масової інформації заходів щодо попередження розповсюдження нової коронавірусної інфекції (COVID-19) на території Голосіївського району міста Києва, з урахуванням ймовірного розвитку епідемічної ситуації.

10. Начальнику відділу охорони здоров'я Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Ботяков В.О. організувати (за потребою) термінове обстеження працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у випадку підозри захворювання на коронавірусну інфекцію (COVID-19).

Керівник штабу з ліквідації
надзвичайної ситуації



Володимир БЕРЕЗОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Голосіївської районної в місті

Києві державної адміністрації

Софія ДУНАСВСЬКА

(підпис) (ім'я та прізвище)

19 грудня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань охорони праці	
Найменування структурного підрозділу	—	
Найменування самостійного структурного підрозділу	—	
Посада безпосереднього керівника	Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики у галузі охорони праці на території району міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь в установленому порядку у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, відповідно до Положенням про розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
2	Проведення виїзних парад, обстежень, моніторингу безпеки та гігієни праці, виробничого середовища на підприємствах, установах та організаціях, які знаходяться на території району.

5. Зовнішня службова комунікація

Державна служби України з питань праці, Головне управління Держстраці у Київській області, Департамент міського благоустрою, Фонд соціального страхування України в місті Києві, підприємства, установи та організації району, структурні підрозділи з питань охорони праці районних адміністрацій, галузеві видавництва з питань охорони праці, структурні підрозділи Голосіївської адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
Аналітичні здібності (принцип «випередження подій»)
Прийняття ефективних рішень.
Стійкість до стресових ситуацій.

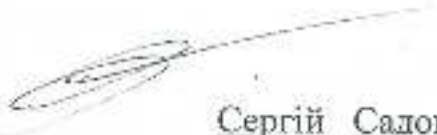
7. Умови роботи

Відрядження в межах міста Києва

Погоджено

Заступник голови
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації

(посада безпосереднього
керівника)



(підпис)

Сергій Саловой
(ім'я та прізвище)

09.12.2019
(дата)

Начальник відділу
управління персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Тетяна Гнатівська
(ім'я та прізвище)

09.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

09.12.2019
(дата)

Лідія Хоніна
(ім'я та прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ адміністративно-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	керівник апарату адміністрації; заступник керівника апарату адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державних закупівель в апараті адміністрації, організація та координація питань, пов'язаних із забезпечення життєдіяльності райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2	Організація та координація роботи, пов'язаної із використанням за призначенням будівель, інженерних, комунікацій мереж, систем безпеки та утримання їх в робочому стані.
3	Забезпечення реалізації державної політики у сфері державних закупівель в апараті адміністрації
4	Координація роботи щодо проведення засідань тендерного комітету та робочої групи з проведення допорогових закупівель апарату адміністрації.
5	Підготовка укладення та контроль виконання договорів по прибиранню та охороні приміщень, поставці товарів та послуг, постачання енергоносіїв, ремонту приміщень, інженерно-технічних мереж, комунікацій, меблів та обладнання, забезпечення зв'язку, матеріально-технічного забезпечення
6	Аналіз потреб структурних підрозділів адміністрації щодо придбання матеріально-технічних засобів
7	Надання пропозицій щодо формування проекту бюджетного запиту, кошторису Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на рік.

8	Матеріально-технічне та господарське забезпечення роботи підрозділів адміністрації
9	Матеріальне забезпечення діяльності виборчих комісій під час виборів загальнодержавного та місцевого рівнів у відповідності до вимог чинного законодавства
10	Організація контролю за забезпеченням збереження, обліку, раціонального використання основних засобів, витратних матеріалів, інших матеріальних цінностей.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади у межах делегованих йому повноважень.

Опрацьовує запити та отримує інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством в межах посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.

Має доступ до документів, справ, видає та інших матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування».

Бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносить пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу, клопоче перед керівництвом адміністрації про призначення, звільнення з посад, переміщення працівників відділу.

5. Зовнішні службові комунікації²

Департамент економіки та істествий виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Управління, відділи та інші структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації; підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів. Стресостійкість. Мотивація. Технічні вміння.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

26.12.2013
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.13
(дата)

Світлана РОМАНЕНКО

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.