



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2022

193

№ _____

Про запровадження дистанційної роботи державних службовців, працівників апарату та структурних підрозділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

У зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації, відповідно до законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про основи національного спротиву», «Про місцеві державні адміністрації», «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», на виконання Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2022 № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану» на підставі статті 60² КЗпП України та з метою організації роботи державних службовців, працівників апарату та структурних підрозділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Запровадити дистанційну роботу з 22 квітня 2022 року, на період воєнного стану, державним службовцям, працівникам апарату та структурних підрозділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для організації виконання їх посадових обов'язків.

2. Керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів з правом юридичної особи видати відповідні накази щодо впровадження дистанційної форми роботи для підлеглих державних службовців, працівників.

3. На час дистанційної роботи працівник самостійно обирає місце роботи, про яке повідомляє безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу технічними засобами електронного комунікаційного зв'язку.

0012564

4. Державним службовцям, працівникам апарату та структурних підрозділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації визначити завдання на період дистанційної роботи у письмовій формі, зокрема технічними засобами електронного комунікаційного зв'язку. Завдання на період роботи за межами адміністративної будівлі формулювати чітко та зазначити строк їх виконання.

5. Упродовж робочого часу державні службовці та працівники зобов'язані:

- виконувати обов'язки, визначені завданнями та посадовими інструкціями;
- відповідати на дзвінки безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу;
- перевіряти електронну пошту, систему електронного документообігу «АСКОД» та своєчасно забезпечувати виконання доручень керівництва.

6. Керівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щоденно здійснювати контроль за дотриманням державними службовцями, працівниками вимог пунктів 2, 4 цього розпорядження та звітувати заступнику голови Волошкевичу В.А., заступнику голови Дубовику С.Г., керівникові апарату Окатому О.В., заступникові керівника апарату Дацун Я.О. відповідно до тимчасового розподілу обов'язків засобами електронного зв'язку щоп'ятниці – до 15:45.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Окатого О.В., заступника голови Волошкевича В.А., заступника голови Дубовика С.Г. відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Тимчасовий виконавч
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО