



**БІЛОЗЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 07 жовтня 2020 р.

№ 218

Про запровадження
дистанційної роботи на
період карантину

З метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та забезпечення належного функціонування районної державної адміністрації у період карантину, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)», постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року №641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06 жовтня 2020 року №774 «Про запровадження дистанційної роботи на період карантину», керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату:

1) мінімізувати зовнішні та внутрішні службові безпосередні контакти підпорядкованих працівників, у тому числі всередині структурного підрозділу, на період карантину;

2) запровадити дистанційне проведення нарад та інших адміністративно-управлінських заходів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, отримання службової кореспонденції через спеціальні скриньки, встановлені в холі адміністративної будівлі;

3) не планувати службові відрядження;

4) спостерігати за станом здоров'я підпорядкованих працівників, у разі потреби невідкладно направляти їх до медичних закладів;

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

б) визначитися щодо наявності технічної та практичної можливості запровадження на період дії карантину здійснення підпорядкованим персоналом (за його згодою) роботи в режимі віддаленого доступу з використанням електронних засобів комунікації та технологій. Підготувати список таких працівників, прийняти управлінське рішення;

7) з метою дотримання вимог законодавства щодо роботи працівників за межами адміністративної будівлі на період карантину розробити відповідні графіки дистанційної роботи працівників, передбачивши:

- перелік завдань за посадовою інструкцією та визначивши строки їх виконання з урахуванням тривалості робочого часу, якщо якісне, ефективне та результативне виконання відповідних завдань не потребує використання інформації з обмеженим доступом, доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує в межах адміністративної будівлі;

- контроль за станом виконання відповідних завдань підпорядкованими працівниками;

8) поінформувати працівників, для яких запроваджено дистанційну форму роботи, про необхідність виконання упродовж робочого часу посадових обов'язків у повному обсязі, перебування на постійному мобільному зв'язку, систематичної перевірки електронної пошти та надання відповідей на листи, за потреби з'являтися на роботу.

2. Рекомендувати органам місцевого самоврядування запровадити аналогічні заходи.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Андрій НЕДЕЛЬКО