**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

копія

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

м. Покров

 11.10.2021 р. № 236 - р

Про відновлення роботи цілодобового

диспетчерського пункту виконкому по

життєзабезпеченню міста в осінньо **-**

зимовий період 2021-2022 років

 З метою запобігання виникнення в місті надзвичайних ситуацій або їх загрози, координації роботи комунальних служб, підприємств, установ та організацій міста, підтримання порядку, стабільного життєзабезпечення міста в осінньо – зимовий період 2021 – 2022 р.р. та керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Відновити роботу цілодобового диспетчерського пункту виконкому з 01 листопада 2021 року по 01 травня 2022 року по життєзабезпеченню міста в осінньо-зимовий період 2021-2022 років, каб. № 401, телефон 4-25-32.

2. Затвердити інструкцію чергового диспетчера в межах Покровської міської територіальної громади, додається.

3. УЖКГ та будівництва (Ребенок В.В.) залучити до чергування в якості диспетчерів компетентних спеціалістів комунальних підприємств міста зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи або на договірних умовах.

4. Встановити змінний графік роботи диспетчерів з 07.00 години до 19.00 години та з 19.00 години до 07.00 години. Затвердити графік чергувань диспетчерів диспетчерського пункту виконавчого комітету Покровської міської ради, що додається.

5. Керівникам комунальних підприємств ПМКП «Добробут»(Сергєєв Р.О.), МКП «Покровводоканал» (Глущенко В.Л.), ПМКП «Житлкомсервіс» (Міненко В.О.), ТОВ «Універсал-сервіс 94» (Колпакчі О.В., за згодою) вести щомісячні табелі обліку робочого часу диспетчерів для нарахування заробітної плати.

 6. Встановити чергування заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконкому міської ради з щомісячним затвердженням графіку чергування.

 7. Керівникам підприємств та установ: МКП «Покровводоканал» (Глущенко В.Л.), ПМКП «Добробут» (Сергєєв Р.О.), ПМКП «Житлкомсервіс» (Міненко В.О.) управління освіти (Матвєєва О.О.), відділу культури (Сударєвій Т.М.), ТОВ «Універсал-сервіс 94» (Колпакчі О.В., за згодою):

 7.1. затверджувати та надавати до виконкому та УЖКГ та будівництва списки та помісячні графіки цілодобових чергувань спеціалістів керівного складу та аварійно-відновлювальних бригад на опалювальний період 2021-2022 р.р.

 **Термін виконання: до 25 числа місяця на наступний місяць.**

 7.2. забезпечити цілодобове функціонування аварійно - відновлювальних бригад по виконанню покладених завдань з утримання, ремонту житлового фонду, мереж бюджетних установ, комунальних закладів, об’єктів благоустрою.

 8. Контроль за виконанням цього розпорядження та координацію роботи диспетчерського пункту виконавчого комітету Покровської міської ради покласти на УЖКГ та будівництва (Ребенок В.В.), на заступника міського голови Солянко В.А. та керуючого справами виконком Відяєву Г.М.

Міський голова О.М. Шаповал

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

 11.10.2021 р. № 236

Інструкція

чергового диспетчера в межах Покровської міської територіальної громади

1.Відповідальний черговий диспетчер на період чергування по місту призначається розпорядженням міського голови з метою координації дій по забезпеченню життєдіяльності міста на час опалювального періоду, у святкові та вихідні дні, при виникненні надзвичайних ситуацій або загрозі їх виникнення.

 2. Відповідальний черговий диспетчер зобов’язаний:

2.1.Заступивши на чергування, зробити відповідний запис у журналі реєстрації (зазначити дату, час початку чергування, своє прізвище, ім'я, по-батькові).

2.2. Прийняти від попереднього чергового (диспетчера) інформацію про події в місті, звернення та скарги, проблеми, які залишилися не вирішеними.

2.3.Періодично телефонувати до диспетчерських служб підприємств з метою з'ясування оперативного стану та зробити відповідні записи у журналі.

 3. Здійснювати збір інформації по підприємствах міста, які забезпечують життєдіяльність міста за вказаними телефонами та з'ясовувати наступні питання:

 3.1.По МКП "Покровводоканал" 098-295-64-23 -диспетчер;

- прізвище, ім'я, по - батькові диспетчера;

- кількість поривів, їх місцезнаходження, причини виникнення та заходи, що вживаються щодо їх ліквідації;

* можливість виникнення загрози надзвичайної ситуації або аварійного стану;
* кількість аварійних бригад, що здійснюють ліквідацію поривів або аварій;
* яка посадова особа підприємства здійснює контроль за роботами;
* необхідність залучення допомоги від інших підприємств, організацій ;

- зобов'язати диспетчера підприємства негайно доповідати про ліквідацію або виникнення поривів та аварійних ситуацій.

3.2.По ТОВ «Універсал-сервіс 94» (Колпакчі О.В.), 095-260-74-00, 067-560-03-22 - диспетчер;

- прізвище, ім'я, по - батькові диспетчера;

- кількість пошкоджень внутрішньобудинкових інженерних комунікацій (відсутність водо-теплопостачання, електрозабезпечення) причини виникнення та заходи, що вживаються по їх ліквідації;

* кількість будинків, що залишаються без опалення і з якої причини;
* можливість виникнення загрози надзвичайної ситуації або аварійного стану;
* кількість аварійних бригад, що здійснюють ліквідацію пошкоджень або аварій;
* яка посадова особа підприємства здійснює контроль за роботами;
* необхідність залучення допомоги від інших підприємств, організацій; - зобов'язати диспетчера підприємства негайно доповідати про ліквідацію або виникнення пошкоджень та аварійних ситуацій.

3.3. По ПМКП «Добробут» 098- 725-52-26 - диспетчер;

* прізвище, ім'я, по - батькові диспетчера;
* можливість виникнення загрози надзвичайної ситуації або аварійного стану;

- кількість аварійних бригад, що здійснюють ліквідацію поривів ЛЗО або аварій;(при необхідності);

- яка посадова особа підприємства здійснює контроль за роботами; (при необхідності);

необхідність залучення допомоги від інших підприємств, організацій; (при
необхідності);

* зобов'язати диспетчера підприємства негайно доповідати про ліквідацію або
виникнення аварійних ситуацій.

3.4. По Покровській дільниці Нікопольського відділення ПАТ «Дніпропетровськгаз» (Кряжевських З.В.), 067-610-75-02 - диспетчер;

* прізвище, ім'я, по - батькові диспетчера;
* стан газопостачання на місто і котельну, тиск газу та можливість виникнення або загрози надзвичайної ситуації або аварійного стану;

- кількість аварійних бригад, що здійснюють ліквідацію поривів або аварій;

( при необхідності);

- яка посадова особа підприємства здійснює контроль за роботами; (при необхідності);

- необхідність залучення допомоги від інших підприємств, організацій; (при
необхідності);

- зобов'язати диспетчера підприємства негайно доповідати про ліквідацію або
виникнення аварійних ситуацій.

3.5. По Нікопольському РЕМ АТ «ДТЕК Дніпровські електромережі» (Мороз П.Г.):

- 066-790 99 00, 067-790 99 00 інформаційно-консультативний центр ДТЕК Дніпрообленерго».

3.6. З’ясовувати стан розчищення доріг та посипки протиожеледними матеріалами:

ПМКП "Добробут" (диспетчера 098-725-52-26 або директора підприємства Сергєєва Руслана Олександровича, моб. тел. 097-537-33-60).

ТОВ "Універсал-сервіс 94" (диспетчера - 067-560-03-22, 095-260-74-00 або до директора підприємства Колпакчі Олег Валентинович, моб.тел. 067-562-97-09) стан посипки доріг та розчистки снігових заметів на дорогах та прибудинкових територіях.

МКП «Покровводоканал» (диспетчера - 098-295-64-23 або в.о. директора підприємства Глущенко Віталія Леонідовича, моб. тел. 067-562-68-25).

4. У разі звернень мешканців міста зі скаргами детально зареєструвати
повідомлення у журналі (вказати адресу події, П.І.Б. заявника) та вирішувати питання з відповідними службами, при необхідності залучаючи керівників відповідних служб, реєструвати свої дії в журналі.

 5. У разі неможливості самому вирішувати питання, що виникають, доповідати черговому керівнику.

 6. При надходженні будь-якої інформації, телефонограми, телеграми тощо з обласної ради, облдержадміністрації та у разі виникнення надзвичайної ситуації негайно повідомити черговому заступнику міського голови та зробити відповідний запис в журналі реєстрації чергувань.

 По закінченню чергування зробити запис в журналі та засвідчити всі зроблені записи особистим підписом.

 7. Всю інформацію про перебіг подій у місті, що надається до облдержадміністрації, обласної ради та інших органів, погоджувати з черговим заступником міського голови.

 8. Забороняється використання телефонного зв’язку для міжміських особистих переговорів.

 Начальник УЖКГ та будівництва В.В.Ребенок