



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

від _____ 2020 р.

м. Чернігів

№ _____

***Про організацію роботи
в Департаменті на період
карантину***

Керуючись частиною 1 статті 3 Конституції України, постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» та на виконання розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 18.03.2020 № 162 «Про організацію роботи в Чернігівській обласній державній адміністрації на період карантину»

н а к а з у ю:

1. Запровадити з 20.03.2020 по 03.04.2020 включно здійснення роботи в режимі віддаленого доступу з використанням електронних засобів комунікації та технологій такому персоналу Департаменту:

1.1. КРИВЕНКО Катерині – головному спеціалісту-юрисконсульту відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту;

1.2. ЛУЦЕНКО Аллі – фахівцю з інтерв'ювання відділу інформаційної та видавничої діяльності управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту;

1.3. ПОДВЕРБНОМУ Андрію – головному спеціалісту відділу суспільно-політичного моніторингу управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту;

1.4. САПОН Валентині – головному спеціалісту відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту;

1.5. ЯКИМЕНКО Лесі – головному спеціалісту відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту.

2. Затвердити графік черговості роботи персоналу Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації в режимі віддаленого доступу з використанням електронних засобів комунікації та технологій з 20.03.2020 по 03.04.2020 включно згідно з додатком.

3. Упродовж робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку державних службовців Департаменту та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту від 02.11.2017, персонал зобов'язаний:

3.1. Виконувати свої посадові обов'язки у повному обсязі;

3.2. Перебувати на постійному мобільному зв'язку;

3.3. Перевіряти свою електронну пошту (документообіг) та оперативно відповідати на листи;

3.4. За потреби з'явитися на роботу.

4. Встановити, що безпосередній керівник контролює, як підлеглі дотримуються вимог пункту 3 цього наказу. Якщо підлеглий без поважної причини порушить зазначені вище вимоги, безпосередній керівник подає доповідну записку директору Департаменту, в якій ініціює скасування роботи в режимі віддаленого доступу для підлеглого, або директор Департаменту може самостійно прийняти таке рішення.

5. Головному спеціалісту – юрисконсульту відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту (Катерині Кривенко) ознайомити всіх працівників Департаменту з цим наказом.

В. о. директора

Оксана СЕРДЮК

Додаток
до наказу директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації
_____ 2020 року № _____

Графік черговості роботи персоналу Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації в режимі віддаленого доступу з використанням електронних засобів комунікації та технологій персоналу з 20.03.2020 по 03.04.2020 включно

№	Прізвище та ім'я	Посада	Дні роботи в режимі віддаленого доступу
1.	ВАСИЛЮК Олена	Завідувач сектору фінансування та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Департаменту	25-27,30 березня 2020 року
2.	ВОРОХ Євгеній	Головний спеціаліст відділу співпраці зі ЗМІ управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту	25-27 березня та 1,2 квітня 2020 року
3.	СВИРИДЕНКО Наталія	Головний спеціаліст відділу співпраці зі ЗМІ управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту	24,26,31 березня та 1,2 квітня 2020 року
4.	СОРОКІН Валерій	Начальник відділу співпраці зі ЗМІ управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту	23,24,30,31 березня 2020 року
5.	ХАЛИМОН Юлія	Головний спеціаліст відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту	20,24,25 березня та 1,2 квітня 2020 року
6.	ШАРОВА Катерина	Головний спеціаліст відділу суспільно-політичного моніторингу управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту	23,26,27,30,31 березня та 3 квітня 2020 року
7.	ЯСКОВЕЦЬ Вероніка	Головний спеціаліст сектору фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту	20-24,30,31 березня 2020 року

8.	ЯСКОВЕЦЬ Наталія	Головний спеціаліст відділу інформаційної та видавничої діяльності управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту	20-27 березня 2020 року
----	------------------	--	----------------------------

В. о. директора

Оксана СЕРДЮК