



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «10» июли 2026 года

№ 317-р

г. Сретенск

**Об организации работы Администрации муниципального района
«Сретенский район» в период плановых отключений электроэнергии**

В связи с проведением ремонтных работ на ВЛ-110-18 Нерчинск – Кокуй и плановым отключением электроэнергии в период с 13.07.2026 по 17.07.2026 ежедневно с 11:00 до 19:00, в целях обеспечения бесперебойного документооборота, своевременной обработки входящей документации:

1. Установить следующий режим работы сотрудников Администрации муниципального района «Сретенский район» в период с 13.07.2026 по 17.07.2026:
 - 1.1. начало работы – 7:00;
 - 1.2. работа с электронной системой документооборота, ПК и оргтехникой – с 7:00 до 10:45;
 - 1.3. в период отключения (с 11:00 до 19:00) – работа с документами в бумажном виде, подготовка ответов, справок, совещания.
2. Руководителям структурных подразделений до 12.07.2026:
 - 2.1. разработать и утвердить индивидуальные графики работы сотрудников на каждый день (с распределением на утренние часы и часы отключения);

- 2.2. копии графиков представить в Управление делами Администрации муниципального района «Сретенский район»;
- 2.3. обеспечить наличие бумажных учётных форм (журналы регистрации, карточки).
3. Управляющему делами Администрации муниципального района «Сретенский район» Гордеевой А.Н.:
 - 3.1. составить сводный график обработки входящей документации;
 - 3.2. организовать приём входящих с 7:00 (в т.ч. факс, почта, нарочно);
 - 3.3. обеспечить дублирование срочных документов по электронной почте и мессенджерам (при наличии интернета).
4. Всем сотрудникам:
 - 4.1. строго соблюдать графики;
 - 4.2. с 7:00 до 11:00 обрабатывать максимум документов в электронном виде;
 - 4.3. с 11:00 до 19:00 вести приём и визирование в бумажном виде;
 - 4.4. после 19:00 внести все рукописные записи в ЕСЭД (см. п. 5).
5. Управлению делами Администрации муниципального района «Сретенский район» с 19:00 до 21:00:
 - 5.1. внести все документы в СЭД, отсканировать, прикрепить образы;
 - 5.2. провести сверку бумажных журналов с электронной базой;
 - 5.3. довести до исполнителей документы, поступившие в конце дня;
 - 5.4. назначить дежурных с 19:00 до 21:00, график утвердить до 12.07.2026.
6. Начальнику ЕДДС Кулешову Д.В. организовать работу службы 112:
 - 6.1. время работы смены – с 19:00 до 10:45 следующего дня;
 - 6.2. передача смены осуществляется в 10:45;
 - 6.3. обеспечить круглосуточный приём вызовов, информирование руководства о ЧС, взаимодействие с экстренными службами, ведение журнала;
 - 6.4. график дежурств (приложение) утвердить и представить в Управление делами Администрации муниципального района «Сретенский район» до 12.07.2026;

6.5. обеспечить смену резервными источниками питания и связи.

7. Заместителям Главы муниципального района «Сретенский район» и руководителям структурных подразделений Администрации муниципального района «Сретенский район» рассмотреть вопрос удалённой работы сотрудников и представить предложения Главе муниципального района «Сретенский район» до 12.07.2026.

8. Назначить ответственных за рассмотрение вопроса удалённой работы сотрудников по направлениям:

1 Скворцов С.А.: общие вопросы, экономика, сельское хозяйство;

2 Пыхалова Н.А.: социальная политика, культура, спорт;

3 Магон И.А.: ЖКХ, инфраструктура;

4 Афанасьева И.И.: образование;

5 Гордеева А.Н.: делопроизводство, кадры;

6 Зимина З.Г.: финансы;

7 Сваткова Ю.Н.: МТО, хозяйственность.

9. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Управляющего делами Гордееву А.Н.

10. Распоряжение вступает в силу с момента подписания и действует до особого распоряжения.

Глава

муниципального района «Сретенский район»



А.С. Закурдаев