



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» 09 2023г.

№ 475

**О дежурствах руководящих и ответственных работников администрации муниципального района «Казбековский район» в выходные дни в октябре 2023 года**

Во исполнение Приказа Руководителя Администрации Правительства Республики Дагестан, в целях обеспечения надлежащего контроля, своевременного принятия соответствующих мер в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, осложнения общественно-политической обстановки в муниципальном районе в выходные дни в октябре 2023 года:

1. Утвердить прилагаемый график дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района (далее - ответственные дежурные) в выходные дни в октябре 2023 года (с 9.30 до 17.00).
2. Ответственным дежурным незамедлительно информировать главу муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района по курируемым ими сферам о чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, осложнении общественно-политической обстановки в республике и в других особых случаях.
3. Рекомендовать главам поселений незамедлительно информировать ответственных дежурных о возникновении чрезвычайных ситуаций и резонансных происшествиях.
4. Довести настоящее распоряжение до сведения глав поселений.

Глава

Г.Г. Мусаев



Утвержден  
распоряжением администрации  
муниципального района  
«Казбековский район»

№445 от «28» 09 2023г.

### ГРАФИК

дежурств руководящих и ответственных работников администрации  
муниципального района «Казбековский район» в выходные дни в октябре  
2023 года (с 9.30 до 17.00)

Ф.И.О., номер телефона	Должность	Дата дежурства
1	2	3
Шабазов Ильяс Идрисович	заместитель главы администрации	1 октября
Эмееев Зикрула Насрулаевич	заместитель главы администрации	7 октября
Нуцалов Басир Сахрудинович	заместитель главы администрации	8 октября
Гаджиев Расип Ахмедович	Начальник финансового управления	14 октября
Магомедов Ибрагим Халидович	Начальник отдела ГО, ЧС администрации	15 октября
Агиев Юсуп Агиевич	Начальник отдела экономики и социального развития администрации	21 октября
Эмееев Мансур Эмееевич	Начальник отдела по управлению муниципальным имущественными и земельных отношений	22 октября
Хизриев Мавлидин Магомедович	Начальник отдела ИО администрации	28 октября
Абуталибов Абуталиб Магомедович	Начальник юридического отдела	29 октября

Утвержден  
распоряжением администрации  
муниципального района  
«Казбековский район»  
№ 475 от « 29 » 09 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района в выходные дни в октябре 2023г.

1. Настоящее Положение определяет порядок дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района в выходные дни (далее - дежурный) в октябре 2023г.

2. Дежурство осуществляется в выходные дни с 9 часов 30 минут до 17 часов в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым главой администрации муниципального района.

3. В случае невозможности осуществлять дежурство дежурный не позднее чем за сутки до его начала должен уведомить об этом управляющего делами администрации муниципального района с целью принятия мер по обеспечению дежурства.

4. Дежурный обязан:

заблаговременно прибыть в здание администрации, получить в приемной главы муниципального района журнал дежурств (форма журнала дежурств прилагается) и в 9 часов 30 минут приступить к дежурству на своем рабочем месте;

находиться на своем рабочем месте во время дежурства;

принимать и регистрировать в журнале дежурств все поступающие в часы дежурства устные, письменные, телефонные и иные сообщения и донесения, а также другую информацию о чрезвычайных происшествиях, стихийных бедствиях и осложнении общественно-политической обстановки в республике; рассматривать поступающие сообщения и иную информацию, принимать по ним необходимые меры лично и через руководство администрации муниципального района;

незамедлительно информировать главу муниципального района о чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, осложнении общественно-политической обстановки в республике и в других особых и необходимых случаях;

исполнять поступившие от руководства муниципального района, поручения с привлечением в случае необходимости руководителей муниципальных учреждений и работников администрации муниципального района;

обеспечивать при необходимости подготовку совещаний, приглашение для участия в них соответствующих работников администрации муниципального района, руководителей учреждений, глав поселений по поручениям главы муниципального района.;

оказывать срочную информационно-методическую, консультативную поддержку поселениям муниципального района по отдельным вопросам; контролировать исполнение доведенных сообщений и донесений, а также поручений;

по завершении дежурства сдать журнал дежурств в приемную главы муниципального района, при необходимости проинформировать управленцами администрации муниципального района о состоянии дел.

5. Дежурному предоставляется право:

вызывать работников администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений, для выполнения безотлагательных поручений главы муниципального района, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

оказывать содействие в рассмотрении неотложных вопросов, входящих в их компетенцию;

запрашивать информацию о чрезвычайном происшествии, иных событиях и принимаемых мерах по ликвидации последствий указанных чрезвычайных происшествий, иных событий.

6. Дежурный несет персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

---

Приложение  
к положению о порядке дежурств  
руководящих и ответственных работников  
администрации муниципального района  
в выходные дни в октябре 2023г.

## ЖУРНАЛ

Дежурств руководящих и ответственных работников администрации  
муниципального района в выходные дни в октябре 2023г.  
*(заполняется дежурным собственноручно)*

№ п/п	Дата	Время		Дежурный (Ф.И.О., должность)	Информация о ЧС, стихийный бедствиях, осложнении общественно-политической обстановки в районе, поступившие в часы дежурств (время, место, данные о лицах фигурирующих в информации, источник информации)	Меры, принятые дежурным по поступившей информации	Подпись дежурного
		Начала дежурств	Окончание дежурств				
