



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН  
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«02» 11 2023г.

№ 516

**О дежурствах руководящих и ответственных работников администрации  
муниципального района «Казбековский район» в выходные дни  
с 4.11.2023г по 6.11.2023 года**

Во исполнение Приказа Руководителя Администрации Правительства Республики Дагестан, в целях обеспечения надлежащего контроля, своевременного принятия соответствующих мер в случаях осложнения общественно-политической обстановки в муниципальном районе в выходные дни 4,5,6 ноября 2023 года:

1. Утвердить прилагаемый график дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района (далее - ответственные дежурные) в выходные дни 4,5,6 ноября 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 об осложнении общественно-политической обстановки в муниципальном районе и в других особых случаях.

3. Рекомендовать главам поселений незамедлительно информировать ответственных дежурных о возникновении резонансных происшествиях и об информации о планируемых действиях жителей поселений в части участия на различных митингах.

4. Довести настоящее распоряжение до сведения глав поселений.

Глава



Г.Г. Мусаев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке дежурств руководящих и ответственных работников администрации  
муниципального района в выходные дни 4,5,6 ноября 2023г.

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

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 управделами 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.

**ГРАФИК ДЕЖУРСТВА**  
**работников администрации МР "Казбековский район" в выходные (с 04.11.2023 по 06.11.2023г.)**

№	Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон	2023						Ответственные
				4		5		6		
				8:00	12:00	08.00	12.00	8:00	12.00	
1	Нуцалов Г.Б.	Специалист по кадрам и охране труда	79894839676							Шабазов И.И. 8 (988) 293 24 00
2	Юнусов А.З.	Главный специалист отдела экономики и планирования	89887841229							
5	Дарбишев М.С.	Главный специалист отдела по упр. муниципальным имуществом	89882713030							Нуцалов Б.С. 8 (988) 300 50 58
6	Агиев Ю.А.	Начальник отдела формирования собственных доходов и РМСП	89886456522							
9	Хизриев Х.З.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	89882699950							Эмеев З.Н. 8 (988) 265 91 11
10	Магомедов М.Ю.	Главный специалист ответственный секретарь КДН	89887774775							

Дежурный по администрации:

55-48-74

Дежурный по РОВД:

21-3-68

В случае установленного факта нарушения работы систем жизнеобеспечения и проводимых мерах по их устранению сообщать в Минстрой по тел. 51-73-28 или 51-75-72

