РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Распоряжение

«24» июня 2022г. № 66-р

О дежурствах руководящих и ответственных работников администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в праздничные дни

В целях обеспечения надлежащего контроля, своевременного принятия соответствующих мер в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и осложнения общественно-политической обстановки в муниципальном районе в праздничные дни:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в праздничные дни. (Приложение №1)

2.Довести настоящее распоряжение до руководящих и ответственных работников администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района Дибирову Д.С.

Глава муниципального района **Д.П. Исламов**

исп. Дибирова Д.С.
тел.2-11-92

копия: в дело, адрес

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «14» 06 2022 г. № 66-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в праздничные дни

1. Настоящее Положение определяет порядок дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в праздничные дни (далее - дежурный).

2. Дежурство осуществляется в праздничные дни с 9 часов 00 минут до 18 часов.

3. График дежурств подготавливается Управлением делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» не позднее чем за 7 дней до начала праздничных дней и представляется на утверждение Главе муниципального района «Бабаюртовский район». Утвержденный график дежурств доводится до сведения заинтересованных лиц.

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

5. Дежурный обязан:

заблаговременно прибыть в здание администрации, получить в приемной заместителя главы администрации журнал дежурств (форма журнала дежурств прилагается) и в 9 часов 00 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 районе;

рассматривать поступающие сообщения и иную информацию и незамедлительно информировать ответственного заместителя главы администрации муниципального района о чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, осложнении общественно-политической обстановки в районе и в других особых и необходимых случаях;

исполнять поступившие от Главы муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района поручения с привлечением в случае необходимости руководителей и работников администрации муниципального района;

обеспечивать при необходимости подготовку совещаний, приглашение для участия в них соответствующих работников администрации муниципального района, руководителей;

оказывать срочную информационно-методическую, консультативную поддержку органам исполнительной власти Республики Дагестан и органам местного

самоуправления по отдельным вопросам;

контролировать исполнение доведенных до администраций муниципальных районов сообщений и донесений, а также поручений Правительства Республики Дагестан и Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

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

6. Дежурному предоставляется право:

вызывать работников администрации муниципального района «Бабаюртовский район» для выполнения безотлагательных поручений главы муниципального района;

доводить до руководителей органов исполнительной власти Республики Дагестан, главы муниципального района отдельные поручения, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

оказывать содействие оперативным дежурным органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления в рассмотрении неотложных вопросов, входящих в их компетенцию;

запрашивать у руководителей органов исполнительной власти Республики Дагестан, главы муниципального района информацию о чрезвычайном происшествии, иных событиях и принимаемых мерах по ликвидации последствий указанных чрезвычайных происшествий, иных событий.

7. Дежурный несет персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

Приложение
к Положению о порядке дежурств руководящих
и ответственных работников администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»
в праздничные дни

ЖУРНАЛ
дежурств руководящих и ответственных работников администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в праздничные дни

№ п/п	Дата	Время		Дежурный (Ф.И.О., должность)	Информация о чрезвычайных происшествиях, стихийных бедствиях, осложнении общественно-политической обстановки в республике, поступившая в часы дежурства (время, место, данные о лицах, фигурирующих в информации, источник информации)	Меры, принятые дежурным по поступившей информации	Подпись дежурного
		начала дежурства	окончания дежурства				