



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 2 » 02 20 17 г.

№ 35

**О дежурствах руководящих и ответственных работников
Администрации МО «Хасавюртовский район»
в выходные и 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 выходные и праздничные дни:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке дежурств руководящих и ответственных работников Администрации МО «Хасавюртовский район» в выходные и праздничные дни (далее - Положение).
2. Установить, что в соответствии с поручением Главы муниципального района Положение применяется также при осуществлении дежурств заместителями главы администрации муниципального района.
3. Управлению делами администрации довести настоящее распоряжение до заместителей главы администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений, глав муниципальных образований Хасавюртовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление делами администрации муниципального района.

Глава муниципального района

Д. Салавов

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы МР
от «___» февраля 2017г. №___

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке дежурств руководящих и ответственных работников
Администрации МО «Хасавюртовский район»
в выходные и праздничные дни

1. Настоящее Положение определяет порядок дежурств руководящих и ответственных работников Администрации МО «Хасавюртовский район» в выходные и праздничные дни (далее - дежурный).
2. Дежурство осуществляется в выходные и праздничные дни с 9 часов 30 минут до 17 часов в соответствии с ежемесячным графиком дежурств, утвержденным Главой МО «Хасавюртовский район».
3. Ежемесячный график дежурств подготавливается Управлением делами администрации муниципального района и не позднее чем за 7 дней до начала календарного месяца представляется на утверждение Главе муниципального района. Утвержденный ежемесячный 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 управляющего делами администрации муниципального района с целью принятия мер по обеспечению дежурства.
5. Дежурный обязан:
заблаговременно прибыть в здание администрации муниципального района, с полученным в управлении делами администрации муниципального района журналом 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 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, принимать по ним необходимые меры лично и через Главу муниципального района и соответствующих территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан;

незамедлительно информировать Главу 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 поручения с привлечением в случае необходимости руководителей, территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан и руководителей структурных подразделений администрации муниципального района;

обеспечивать при необходимости подготовку совещаний, приглашение для участия в них соответствующих руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, руководителей территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан, глав муниципальных образований Хасавюртовского района по поручениям Главы муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района;

оказывать срочную информационно-методическую, консультативную поддержку территориальным органам исполнительной власти Республики Дагестан и органам местного самоуправления по отдельным вопросам;

контролировать исполнение доведенных до территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан, администраций муниципальных образований Хасавюртовского района сообщений и донесений, а также поручений Главы муниципального района и первого заместителя главы администрации муниципального района;

по завершении дежурства сдать журнал дежурств в управление делами администрации муниципального района, при необходимости проинформировать управляющего делами администрации муниципального района о состоянии дел.

6. Дежурному предоставляется право:

вызывать работников администрации муниципального района, территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан, учреждений муниципального района для выполнения безотлагательных поручений Главы муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, Управляющего делами администрации муниципального района;

доводить до руководителей территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан, глав муниципальных образований Хасавюртовского района отдельные поручения Главы муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района,

управляющего делами администрации муниципального района, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

оказывать содействие оперативным дежурным МКУ «ЕДДС» МО «Хасавюртовский район», территориальным органам исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления в рассмотрении неотложных вопросов, входящих в их компетенцию;

запрашивать у руководителей территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан, глав муниципальных образований Хасавюртовского 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.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке дежурств руководящих
и ответственных работников Администрации
МО «Хасавюртовский район»
в выходные и праздничные дни

ЖУРНАЛ
дежурств руководящих и ответственных работников Администрации
МО «Хасавюртовский район» в выходные и праздничные дни
(заполняется дежурным собственноручно)

№ п/п	Дата	Время		Дежурный (Ф.И.О., должность)	Информация о чрезвычайных происшествиях, стихийных бедствиях, осложнении общественно-политической обстановки в районе, 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				

Принял:
Управляющий делами администрации МР

М. Алисултанов