

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУНИБСКИЙ РАЙОН»368340, РД, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Шамиля, 1. тел./факс 8(87258)22-2-45. г. Махачкала тел./факс 67-27-36
www.gunib.ru E-mail: mo_gunib@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 160

От 2 июля 2025 г.

Во исполнение Приказа Администрации Главы и Правительства от 19 июня 2025 г. № 516 «Об утверждении графика дежурств руководящих и ответственных работников администрации МО «Гунибский район» в выходные и праздничные дни в июле 2025 г.»

В целях обеспечения надлежащего контроля, своевременного принятия соответствующих мер в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, осложнения общественно-политической обстановки на территории МО «Гунибский район»:

1. Утвердить прилагаемый график дежурств руководящих и ответственных работников администрации МО «Гунибский район» в выходные и праздничные дни в июле 2025 г. с 09:30 до 17:00 (приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке дежурств руководящих и ответственных работников администрации МО «Гунибский район» в выходные и праздничные дни в июле 2025 г. (приложение № 2).

3. Утвердить прилагаемый журнал дежурств руководящих и ответственных работников администрации МО «Гунибский район» в выходные и праздничные дни в июле 2025 г. (приложение № 3).

4. Ответственным дежурным, обо всех фактах внештатных и чрезвычайных ситуаций, незамедлительно информировать главу МО «Гунибский район» и заместителя главы администрации МО «Гунибский район» по безопасности и сообщать в Единую дежурно-диспетчерскую службу (ЕДДС) по телефону 8(988) 422 60 06, 8(8722) 51 37 00, 8(8722) 51 37 01, 112;

5. Рекомендовать главам МО сельских поселений издать аналогичные нормативные акты, организовать дежурство и незамедлительно информировать ответственных дежурных о возникновении чрезвычайных ситуаций и резонансных происшествиях.

6. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации МО «Гунибский район».

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио главы администрации
МО «Гунибский район»



3. Магомедов

Г Р А Ф И К
дежурств руководящих и ответственных работников администрации
МО «Гунибский район» в выходные и праздничные дни в июле 2025 г.

Дата дежурства	Ф.И.О.	Наименование организации, должность	Контактные телефоны
05.07.2025 г.	Магомедов Ш. С.	Заместитель главы администрации МО «Гунибский район»	8 967 940 56 86
06.07.2025 г.	Алиев А.М.	Заместитель главы администрации МО «Гунибский район»	8 964 007 95 60
12.07.2025 г.	Патахов М.М.	Начальник отдела экономики администрации МО «Гунибский район»	8 988 260 45 00
13.07.2025 г.	Гаджимурадов Г.М.	Начальник МКУ «Отдела архитектуры и строительства»	8 960 411 30 17
19.07.2025 г.	Хучиров А.Г.	Начальник отдела сельского хозяйства администрации МО «Гунибский район»	8 963 375 17 77
20.07.2025 г.	Сагитов М.Д.	Начальник ОС, МП и туризма администрации МО «Гунибский район»	8 963 429 25 89
26.07.2025 г.	Баширов К. М.	Начальник МКУ «УМИЗ»	8 963 417 68 46
27.07.2025 г.	Джабраилов М.М	Начальник финансового отдела администрации МО «Гунибский район»	8 988 207 03 40
28.07.2025 г.	Султанов А. И..	И.о. начальника МКУ «АХО» администрации МО «Гунибский район»	8989 472 72 63

Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) – 8 988 422 60 06, 112

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке дежурств руководящих и ответственных работников администрации
МО «Гунибский район в выходные и праздничные дни в июле 2025 г.

1. Настоящее Положение определяет порядок дежурств руководящих и ответственных работников администрации МО «Гунибский район в выходные и праздничные дни (далее - Дежурный).

2. Дежурство осуществляется в выходные и праздничные дни с 9 часов 30 минут до 17 часов.

3. В случае невозможности осуществлять дежурство дежурный не позднее чем за сутки до его начала должен уведомить об этом главу МО «Гунибский район» целью принятия мер по обеспечению дежурства.

4. Дежурный обязан:

заблаговременно прибыть в здание администрации МО «Гунибский район», получить в проходной 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 МО «Гунибский район» и соответствующих органов исполнительной власти Республики Дагестан;

незамедлительно информировать главу администрации МО «Гунибский район» о чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, осложнении общественно-политической обстановки в республике и в других особых и необходимых случаях;

исполнять поступившие от главы администрации МО «Гунибский район», Заместителей главы с привлечением в случае необходимости руководителей отдел, учреждений и организаций, и работников администрации МО «Гунибский район»;

обеспечивать при необходимости подготовку совещаний, приглашение для участия в них соответствующих работников администрации, руководителей учреждений и организаций, по поручениям главы администрации МО «Гунибский район»;

оказывать срочную информационно-методическую, консультативную поддержку органам местного самоуправления по отдельным вопросам;

контролировать исполнение доведенных до органов местного самоуправления, организаций и учреждений сообщений и донесений, а также поручений главы администрации МО «Гунибский район»;

по завершении дежурства сдать журнал дежурств в проходную администрации МО «Гунибский район», при необходимости проинформировать главу МО «Гунибский район» о состоянии дел.

Дежурному предоставляется право:

вызывать работников администрации МО «Гунибский район», органов местного самоуправления для выполнения безотлагательных поручений главы администрации МО «Гунибский район».

доводить главы администрации МО «Гунибский район» и заместителей главы информацию связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

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

запрашивать у глав муниципальных образований сельских поселений и руководителей учреждений и отделов органов исполнительной власти Республики Дагестан информацию о чрезвычайном происшествии, иных событиях и принимаемых мерах по ликвидации последствий указанных чрезвычайных происшествий, иных событий.

Дежурный несет персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

ЖУРНАЛ

[illegible]