



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 4 марта 2026 г. № 78

Об утверждении Положения об Аппарате помощников и советников Главы Администрации городского округа «город Махачкала»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате помощников и советников Главы Администрации городского округа «город Махачкала».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 27 февраля 2023 г. № 48 «Об утверждении Положения об Аппарате помощников и советников Главы администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Махачкалы

Верно: руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы



Д. Салавов

Р.М. Мамаев

743140000



ПОЛОЖЕНИЕ
об Аппарате помощников и советников Главы Администрации
городского округа «город Махачкала»

I. Общие положения

1.1. Аппарат помощников и советников Главы Администрации городского округа «город Махачкала» (далее - Аппарат помощников и советников) является структурным подразделением Администрации города Махачкалы.

1.2. Аппарат помощников и советников в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала», а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Аппарате помощников и советников утверждается Главой города Махачкалы по представлению руководителя Аппарата помощников и советников Администрации городского округа «город Махачкала».

1.4. В состав Аппарата помощников и советников входят: руководитель Аппарата помощников и советников Главы Администрации городского округа «город Махачкала» (далее - руководитель Аппарата помощников и советников); советники и помощники Главы Администрации городского округа «город Махачкала» (далее - советники и помощники) и другие работники Аппарата (далее вместе - работники Аппарата).

1.5. Аппарат помощников и советников возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно Главе города Махачкалы.

1.6. Работа Аппарата помощников и советников строится на основе планов работы Администрации города Махачкалы и Аппарата помощников и советников, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Аппарата помощников и советников за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. Аппарат помощников и советников решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы.

1.8. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности работников Аппарата помощников и советников осуществляется соответствующими подразделениями администрации.

1.9. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Аппарате помощников и советников осуществляются согласно установленному порядку.

1.10. При осуществлении своей деятельности Аппарат помощников и советников соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.11. Аппарат помощников и советников имеет бланк установленного образца.

II. Основные задачи Аппарата помощников и советников

2.1. Оказание содействия Главе города Махачкалы в осуществлении им своих полномочий.

2.2. Содействие Главе города Махачкалы в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия отраслевых и структурных подразделений, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы, администраций районов города Махачкалы, Собрания депутатов города Махачкалы, в том числе с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан и органами местного самоуправления.

III. Основные функции Аппарата помощников и советников

3.1. Участие в организационном, документационном, экспертно-консультационном и информационно-аналитическом обеспечении деятельности Главы города Махачкалы, коллегиальных органов при Главе города Махачкалы.

3.2. Обеспечение по поручению Главы города Махачкалы оперативного взаимодействия с отраслевыми и структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Администрации города Махачкалы, администрациями районов города Махачкалы, Собранием депутатов города Махачкалы, государственными органами Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан и органами местного самоуправления.

3.3. Подготовка, анализ и обобщение по поручению Главы города Махачкалы с участием соответствующих подразделений администрации информации и предложений по актуальным проблемам и основным направлениям

социально-экономического, общественно-политического и культурного развития города Махачкалы.

3.4. Подготовка по поручению Главы города Махачкалы заключений (отзывов, комментариев) по проектам нормативно-правовых актов Администрации города Махачкалы, решений Собрания депутатов города Махачкалы, законов Республики Дагестан и другой справочной информации.

3.5. Подготовка во взаимодействии с соответствующими подразделениями Администрации города Махачкалы проектов нормативно-правовых актов Администрации города Махачкалы, решений Собрания депутатов города Махачкалы, иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата помощников и советников.

3.6. Участие в координации и осуществлении организационного обеспечения заседаний, совещаний, рабочих поездок и других мероприятий, проводимых с участием Главы города Махачкалы.

3.7. Участие в подготовке Планов мероприятий с участием Главы города Махачкалы и разработке перспективных проектов Администрации города Махачкалы.

3.8. Участие по поручению Главы города Махачкалы в подготовке информационных и аналитических материалов, проектов докладов и тезисов публичных выступлений Главы города Махачкалы.

3.9. Участие по поручению Главы города Махачкалы в подготовке проектов ежегодных посланий (отчетов) Главы города Махачкалы Собранию депутатов города Махачкалы, а также проектов иных документов программного характера для Главы города Махачкалы.

3.10. Участие в организации подготовки планов реализации положений ежегодных посланий (отчетов) Главы города Махачкалы Собранию депутатов города Махачкалы, осуществлении контроля за реализацией положений ежегодных посланий (отчетов) Главы города Махачкалы Собранию депутатов города Махачкалы.

3.11. Организация во взаимодействии с соответствующими подразделениями Администрации города Махачкалы приема Главой города Махачкалы руководителей государственных органов Республики Дагестан, органов местного самоуправления и других должностных лиц.

3.12. Участие совместно с соответствующими подразделениями Администрации города Махачкалы в организации личного приема граждан Главой города Махачкалы.

3.13. Участие по поручению Главы города Махачкалы в проведении служебных проверок в отношении должностных лиц отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы, администраций районов города Махачкалы.

3.14. Участие по поручению Главы города Махачкалы в осуществлении контроля за исполнением поручений, данных Главой города Махачкалы на

мероприятиях с его участием, представление информации об их исполнении Главе города Махачкалы.

3.15. Участие в анализе корреспонденции, поступившей на имя Главы города Махачкалы, и ее представлении на рассмотрение Главе города Махачкалы.

3.16. Участие в планировании и развитии межмуниципального сотрудничества Администрации города Махачкалы с органами местного самоуправления муниципальных округов Российской Федерации, муниципалитетами зарубежных стран, координации работы по взаимодействию с иностранными партнерами, конгрессами, союзами и ассоциациями межмуниципального сотрудничества, юридическими лицами, гражданами по вопросам внешних связей.

3.17. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам ведения Аппарата помощников и советников.

IV. Права Аппарата помощников и советников

4. Аппарат помощников и советников для решения возложенных на него задач и функций имеет **право**:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке с отраслевыми и структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Администрации города Махачкалы, администрациями районов города Махачкалы, Собранием депутатов города Махачкалы, органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата помощников и советников.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения Аппарата помощников и советников от других отраслевых и структурных подразделений, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы, администраций районов города Махачкалы, Собрания депутатов города Махачкалы, органов государственной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц.

4.3. Привлекать в установленном порядке для выполнения отдельных поручений Главы города Махачкалы работников отраслевых и структурных подразделений, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы.

4.4. Пользоваться программно-аппаратными средствами, ведомственными информационно-телекоммуникационными системами, электронными сервисами, Администрации города Махачкалы, отраслевых и структурных подразделений, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы и создавать собственные структурированные базы данных, унифицированные метаданные.

4.5. Давать во исполнение поручений Главы города Махачкалы предложения заместителям Главы Администрации города Махачкалы, руководителям отраслевых и структурных подразделений, муниципальных учреждений

Администрации города Махачкалы, администрациям районов города Махачкалы, Собранию депутатов города Махачкалы.

4.6. Приглашать в установленном порядке должностных лиц отраслевых и структурных подразделений, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы, администраций районов города Махачкалы и организаций для обсуждения вопросов, связанных с подготовкой материалов для Главы города Махачкалы.

4.7. Координировать работы по усовершенствованию единого информационно-телекоммуникационного пространства и внедрения эффективных механизмов цифровой трансформации в отраслевых и структурных подразделениях Администрации города Махачкалы, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы, администраций районов города Махачкалы.

4.8. Выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

4.9. Направлять на доработку в установленном порядке документы, материалы, нормативно-правовые акты, представленные на рассмотрение Главе города Махачкалы структурными и отраслевыми подразделениями, муниципальными учреждениями Администрации города Махачкалы, в случае ненадлежащей их подготовки и оформления.

4.10. Участвовать в организации подготовки необходимых материалов и документов Администрации города Махачкалы для участия в отраслевых федеральных целевых программах (специализированных) в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

V. Руководитель Аппарата помощников и советников

5.1. Представляет Главе города Махачкалы на утверждение положение и штатную численность, а также утверждает должностные регламенты, должностные инструкции работников Аппарата по согласованию с Главой города Махачкалы.

5.2. Организует делопроизводство, осуществляет контроль за деятельностью советников и помощников, обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Аппарате помощников и советников.

5.3. Рассматривает поступившие в Аппарат помощников и советников поручения, и другие материалы, распределяет их между советниками и помощниками, осуществляет контроль за их исполнением.

5.4. Согласовывает административно-организационные документы, распорядительные документы, материалы, исходящую корреспонденцию, проекты нормативно-правовых актов и иные документы Администрации города Махачкалы с правом подписи и визирования по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.5. Вносит предложения об освобождении от должности работников Аппарата, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.6. Представляет Главе города Махачкалы отчеты о результатах деятельности Аппарата помощников и советников.

5.7. Решает в пределах своей компетенции самостоятельно вопросы, связанные с организацией работы Аппарата, в том числе и работающих на общественных началах.

5.8. Осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными, правоохранительными органами, по вопросам деятельности отраслевых и структурных подразделениях Администрации города Махачкалы, муниципальных учреждений Администрации города Махачкалы, администраций районов города Махачкалы в соответствии с настоящим Положением.

VI. Ответственность

6.1. Руководитель и работники Аппарата несут административную, дисциплинарную (в отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уголовную) ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, законов и нормативно-правовых актов Республики Дагестан, Устава городского округа «город Махачкала» и муниципальных нормативно-правовых актов городского округа «город Махачкала» в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Руководитель Аппарата помощников и советников несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Аппарат помощников и советников.

6.3. Работники Аппарата несут ответственность за принимаемые решения, предложения, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами и должностными инструкциями, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.4. Руководитель и работники Аппарата несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральным законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Штатная численность (и структура) Аппарата помощников и советников устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которая утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

7.2. Руководитель Аппарата помощников и советников, помощники и советники назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Махачкалы. Другие работники Аппарата назначаются на должность и

освобождаются от должности Главой города Махачкалы по представлению руководителя Аппарата.

7.3. В период отсутствия руководителя Аппарата помощников и советников исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из советников или помощников Главы города Махачкалы, в установленном порядке, по согласованию с Главой города Махачкалы.

7.4. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Аппарата помощников и советников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Махачкалы.
