



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41

от 5 февраля 2016г.

**Об утверждении Положения о
Помощнике главы МР
"Карабудахкентский район"**

Глава МР "Карабудахкентский район"

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Помощнике главы МР "Карабудахкентский район".

Глава
МР "Карабудахкентский район"



Амиралиев М.Г.

Рук. аппарата
Подготовил(а):
Зав.орг. отд.

Д.Имаков

Д.Канзитдинова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

МР "Карабудахкентский район"

от 5 февраля 2016г. № 41

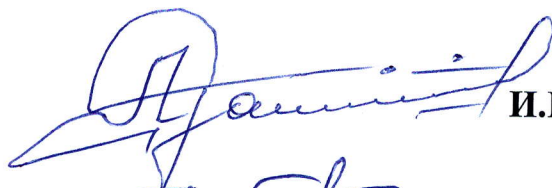
**Положение
о помощнике главы МР "Карабудахкентский район"**

1. Помощник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Президента Республики Дагестан, Уставом МР "Карабудахкентский район", постановлениями и распоряжениями главы МР "Карабудахкентский район", Положением об Администрации МР "Карабудахкентский район", а также настоящим Положением.
2. Помощник подчиняется непосредственно главе МР "Карабудахкентский район".
3. Положение о помощнике утверждается главой МР "Карабудахкентский район".
4. Основными задачами помощника являются:
 - экспертно-консультативное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности главы Администрации МР "Карабудахкентский район"
 - организация контроля за исполнение поручений главы МР "Карабудахкентский район".
6. В соответствии с возложенными на него задачами помощник выполняет следующие функции:
 - подготавливает проекты ежегодных отчетов главы МР "Карабудахкентский район", а также проектов иных документов программного характера для главы МР "Карабудахкентский район";
 - организует и подготавливает по поручению главы МР "Карабудахкентский район" проектов публичных выступлений, а также персональных приветственных писем, телеграмм и поздравлений главы МР "Карабудахкентский район" с участием соответствующих структурных подразделений Администрации МР "Карабудахкентский район";
 - выполняет иные поручения и указания главы МР "Карабудахкентский район";
 - обеспечивает своевременное представление главе МР "Карабудахкентский район" проектов поручений и иных материалов, по которым требуется решение главы МР "Карабудахкентский район";
 - контролирует в пределах своей компетенции за своевременным исполнением поручений главы МР "Карабудахкентский район" органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, должностными лицами;
 - участвует в подготовке совещаний, рабочих поездок и других мероприятий, проводимых главой МР "Карабудахкентский район";

- участвует в организации приема главой МР "Карабудахкентский район" руководителей органов местного самоуправления и других должностных лиц.
8. Помощник имеет право вносить главе МР "Карабудахкентский район" и руководителю аппарата администрации МР "Карабудахкентский район" предложения по совершенствованию работы помощника и должностных обязанностей.
9. Помощник для осуществления своих обязанностей имеет право:
- запрашивать у структурных подразделений администрации МР "Карабудахкентский район", учреждений и организаций, политических партий, религиозных и общественных объединений информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности помощника;
 - присутствовать на заседаниях и совещаниях проводимых главой МР "Карабудахкентский район";
 - давать предложения во исполнение поручений главы МР "Карабудахкентский район";
 - приглашать руководителей структурных подразделений администрации МР "Карабудахкентский район", учреждений и организаций для обсуждения вопросов, связанных с подготовкой материалов для главы МР "Карабудахкентский район";
 - использовать муниципальные системы связи и коммуникации.
10. Помощник вправе возвращать документы, представленные на рассмотрение главе МР "Карабудахкентский район", в случае неподлежащей их подготовки и оформления.
11. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности помощника осуществляет управление делами администрации МР "Карабудахкентский район".

**Помощник главы администрации
МО "Карабудахкентский район"**

**Помощник главы администрации
МО "Карабудахкентский район"**




И.Расулов

Г.Темирова