

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОМОЩНИКАХ И СОВЕТНИКАХ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КИРОВСКА, РАБОТАЮЩИХ НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

I. Общие положения

1.1. Положение о помощниках и советниках Главы администрации города Кировска, работающих на общественных началах (далее - Положение), устанавливает порядок осуществления деятельности помощников и советников Главы администрации города Кировска, работающих на общественных началах, не включаемых в штатное расписание администрации города Кировска (далее - общественный помощник и общественный советник).

1.2. Общественным помощником и общественным советником назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, обладающие соответствующей квалификацией и профессиональным опытом работы, необходимыми для решения поставленных перед ними задач.

1.3. Должности общественного помощника и общественного советника не являются должностью муниципальной службы администрации города Кировска.

Общественный помощник и общественный советник осуществляют свои функции на общественных началах (на безвозмездной основе).

1.4. Численность общественных помощников и общественных советников определяется Главой администрации самостоятельно.

1.5. В своей деятельности общественный помощник и общественный советник руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Мурманской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, настоящим Положением.

II. Задачи и функции общественного помощника и общественного советника

2.1. Основными задачами общественного помощника и общественного советника являются оказание содействия Главе администрации города Кировска в решении вопросов местного значения в рамках функций, установленных настоящим Положением.

2.2. Функциями общественного помощника и общественного советника являются:

- информирование Главы администрации города Кировска о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых им решений;

- оказание научно-методической помощи в реализации задач, стоящих перед администрацией города Кировска;

- содействие взаимодействию Главы администрации города Кировска с органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и населением города Кировска;

- сбор и анализ информации о социально-экономической обстановке на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;

- подготовка в соответствии с поручениями Главы администрации города Кировска аналитических записок, обобщающих материалов;

- выполнение отдельных поручений Главы администрации города Кировска.

2.3. К функциям общественного советника также относятся:

- участие в реализации муниципальных программ и проектов, относящихся к сфере ведения органов местного самоуправления, и осуществление контроля за их выполнением;

- представительство по поручению Главы администрации города Кировска в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, совещательных и консультативных органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

III. Права общественного помощника и общественного советника

Общественный помощник и общественный советник имеют право:

- вносить предложения Главе администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Главы администрации, в рамках функций, установленных настоящим Положением;

- участвовать по поручению Главы администрации города Кировска в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям деятельности администрации города Кировска;

- по письменному поручению Главы администрации города Кировска запрашивать и получать в органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях, общественных объединениях муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые ему для выполнения поручений Главы администрации;

- на взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Кировска и руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Кировска в пределах своих полномочий.

IV. Обязанности общественного помощника и общественного советника

4.1. Общественный помощник и общественный советник обязаны:

- в ходе осуществления своей деятельности руководствоваться настоящим Положением;

- своевременно и качественно выполнять поручения Главы администрации города Кировска;

- соблюдать правила техники безопасности и правила пожарной безопасности при работе в администрации города Кировска.

4.2. Общественный помощник и общественный советник не вправе:

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в связи с осуществлением своих функций;

- использовать свое положение, а также служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением своих функций, в личных целях;

- совершать действия, порочащие статус общественного помощника и общественного советника или наносящие ущерб престижу Главы администрации города Кировска, муниципальному образованию;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с выполнением своих функций.

V. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от выполнения обязанностей общественного помощника и общественного советника

5.1. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей общественного помощника и общественного советника производятся на основании распоряжения администрации города Кировска.

5.2. Подготовка распоряжения о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника и общественного советника производится по поручению Главы администрации города Кировска отделом муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города Кировска.

5.3. Подготовка распоряжения о назначении общественного помощника и общественного советника осуществляются при наличии следующих документов:

- заявление;
- анкета (заполняется собственноручно) по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ об образовании;
- две фотографии 3 x 4 см.

5.5. Общественному помощнику и общественному советнику выдаются служебное удостоверение и электронный пропуск, которые при освобождении их от выполнения обязанностей подлежат возврату в администрацию города Кировска.

5.6. Общественный помощник и общественный советник осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством Главы администрации города Кировска.

5.7. Общественный помощник и общественный советник прекращают свою деятельность и освобождаются от исполнения своих обязанностей в случаях:

- собственной инициативы;
 - истечения срока полномочий Главы администрации города Кировска;
 - нарушений, указанных в пункте 4.2 раздела IV настоящего Положения.
-

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Место
Имя _____ для фотографии
Отчество _____ (3 см x 4 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна), полные паспортные данные	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

12. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности и об образовании оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, и документам об образовании

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)