

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о помощниках главы администрации города Кировска,**  
**работающих на общественных началах**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о помощниках главы администрации города Кировска, работающих на общественных началах (далее – Положение), устанавливает порядок осуществления деятельности помощников главы администрации города Кировска, работающих на общественных началах, не включаемых в штатное расписание администрации города Кировска (далее – общественный помощник).

1.2. Общественным помощником может быть назначен гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией и профессиональным опытом работы, необходимыми для решения поставленных перед ним задач.

1.3. Должность общественного помощника не является должностью муниципальной службы администрации города Кировска.

Общественный помощник осуществляет свои функции на общественных началах (на безвозмездной основе).

1.4. Численность общественных помощников определяется главой администрации самостоятельно.

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

**II. Задачи и функции общественного помощника**

2.1. Основной задачей общественного помощника является оказание содействия главе администрации города Кировска в решении вопросов местного значения в рамках функций, установленных настоящим Положением.

2.2. Основными функциями общественного помощника 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.

**III. Права общественного помощника**

Общественный помощник имеет 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**

##### **4.1. Общественный помощник обязан:**

- 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 не вправе:**

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций общественного помощника;
- использовать свое положение, а также служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций общественного помощника, в личных целях;
- совершать действия, порочащие статус общественного помощника 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 функций общественного помощника.

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

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

5.2. Подготовка распоряжения о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника производится по поручению главы администрации города Кировска организационно-правовым отделом администрации города Кировска.

5.3. Подготовка распоряжения о назначении общественного помощника осуществляется при наличии следующих документов:

- заявление;
- анкета (заполняется собственноручно) по форме согласно приложения к настоящему Положению;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ об образовании;
- две фотографии 3х4 см.

5.5. Общественному помощнику выдаются служебное удостоверение в порядке, установленном для муниципальных служащих администрации города Кировска, и электронный

пропуск, которые при освобождении его от выполнения обязанностей подлежит возврату в организационно-правовой отдел администрации города Кировска.

5.6. Общественный помощник осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главы администрации города Кировска.

5.7. Общественный помощник прекращает свою деятельность и освобождается от исполнения своих обязанностей в случаях:

- собственной инициативы;
- истечения срока полномочий главы администрации города Кировска;
- в случае нарушения помощником пункта 4.2 настоящего Положения.

Приложение  
к Положению о помощниках главы  
администрации города Кировска,  
работающих на общественных началах

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для фотографии  
(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)