

Утверждено  
постановлением администрации муниципального округа  
город Кировск Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о помощниках и советниках главы  
администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области,  
работающих на общественных началах**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о помощниках и советниках главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, работающих на общественных началах (далее - Положение), устанавливает порядок осуществления деятельности помощников и советников главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, работающих на общественных началах, не включаемых в штатное расписание администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (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 муниципального округа город Кировск Мурманской области.

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 муниципального округа город Кировск Мурманской области 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 муниципального округа город Кировск Мурманской области, 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 муниципального округа город Кировск Мурманской области в решении вопросов местного значения в рамках функций, установленных настоящим Положением.

2.2. Функциями общественного помощника и общественного советника являются:

- информирование главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых им решений;

- оказание научно-методической помощи в реализации задач, стоящих перед администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области;

- содействие взаимодействию главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области с органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и населением муниципального округа город Кировск Мурманской области;

- сбор и анализ информации о социально-экономической обстановке на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области;

- подготовка в соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области аналитических записок, обобщающих материалов;

- выполнение отдельных поручений главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.3. К функциям общественного советника также относятся:

- участие в реализации муниципальных программ и проектов, относящихся к сфере ведения органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, и осуществление контроля за их выполнением;

- представительство по поручению главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области 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 муниципального округа город Кировск Мурманской области, в рамках функций, установленных настоящим Положением;

- участвовать по поручению главы администрации в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям деятельности администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

- по письменному поручению главы администрации запрашивать и получать в органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях, общественных объединениях муниципального округа город Кировск Мурманской области документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые ему для выполнения поручений главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

- на взаимодействие с муниципальными служащими администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области и руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области 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 муниципального округа город Кировск Мурманской области;

- соблюдать правила техники безопасности и правила пожарной безопасности при работе в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

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 муниципального округа город Кировск Мурманской области и муниципальному округу город Кировск Мурманской области;

- 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 правового акта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.2. Подготовка правового акта о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника и общественного советника производятся по поручению главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области отделом муниципальной службы и противодействия коррупции администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.3. Подготовка правового акта 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 муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.6. Общественный помощник и общественный советник осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

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 муниципального округа город Кировск Мурманской области;
- нарушения требований, установленных пунктом 4.2 раздела IV настоящего Положения.



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)