



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№266

Ола

Об утверждении Положения о помощнике главы муниципального образования «Ольский городской округ» на общественных началах

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ольский городской округ, принятым решением Собрания представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 03.12.2015г №50-РН, Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о помощнике главы муниципального образования «Ольский городской округ» на общественных началах, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Ольский городской округ»

В.О. Форостовский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Ольский городской округ»
от 08.04.2022г. № 266

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОМОЩНИКЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ольский городской округ и определяет правовые основы деятельности помощника главы муниципального образования «Ольский городской округ» на общественных началах (далее – помощник).

1.2. Помощником может стать гражданин Российской Федерации, обладающий высокой квалификацией и профессиональным опытом работы в определенной области общественных отношений, руководящей работы в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, необходимыми для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций.

1.3. Помощник не является муниципальным служащим и осуществляет свои функции на общественных началах. Трудовой договор с помощником не заключается.

1.4. Количественный состав и направления деятельности помощника определяются главой муниципального образования «Ольский городской округ». Руководство деятельностью помощника осуществляется непосредственно главой муниципального образования «Ольский городской округ».

1.5. Помощник непосредственно подчиняется главе муниципального образования «Ольский городской округ», издавшего распоряжение Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» о его назначении.

1.6. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Магаданской области, Уставом муниципального образования «Ольский городской округ», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольский городской округ» и настоящим Положением.

1.7. Заместители главы Администрации муниципального образования «Ольский городской округ», структурные подразделения Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в рамках своей компетенции оказывают содействие в работе помощника, в том числе путем предоставления ему материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на него задач.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКА

2.1. Основной задачей деятельности помощника является оказание содействия главе муниципального образования «Ольский городской округ» в решении вопросов местного значения.

2.2. Помощник главы муниципального образования «Ольский городской округ» в соответствии с поручениями главы муниципального образования «Ольский городской округ»:

2.2.1. обеспечивает консультационную, организационную поддержку деятельности главы муниципального образования «Ольский городской округ»;

2.2.2. разрабатывает и вносит на рассмотрение главе муниципального образования «Ольский городской округ» предложения по совершенствованию механизма осуществления полномочий главы муниципального образования «Ольский городской округ», по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Ольский городской округ»;

2.2.3. готовит заключения, аналитические записки, обобщающие материалы в рамках своих полномочий;

2.2.4. взаимодействует с физическими и юридическими лицами различных форм собственности в целях получения информации, необходимой главе муниципального образования «Ольский городской округ» для осуществления им своей деятельности;

2.2.5. участвует в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых главой муниципального образования «Ольский городской округ» и органами местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ»;

2.2.6. при необходимости участвует в работе советов, комиссий, созданных при Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;

2.2.7. осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями главы муниципального образования «Ольский городской округ».

2.3. Помощник вправе:

2.3.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ», организациях и учреждениях;

2.3.2. знакомиться с документами, материалами, не требующими допуска, необходимыми для выполнения возложенных на него поручений.

2.4. Помощник обязан:

2.4.1. своевременно и качественно выполнять поручения главы муниципального образования «Ольский городской округ»;

2.4.2. соблюдать установленный в Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» порядок работы со служебной информацией и документами;

2.4.3. по требованию главы муниципального образования «Ольский городской округ» представлять в письменном виде информацию о результатах выполнения им своих функций.

2.5. Помощник не вправе:

2.5.1. использовать свой статус, а также информацию, ставшую ему известной в связи с осуществлением им своих функций, в личных интересах или в интересах иных лиц;

2.5.2. разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением им своих функций;

2.5.3. осуществлять деятельность, не обусловленную настоящим Положением или поручением главы муниципального образования «Ольский городской округ»;

2.5.4. вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ», предприятий, учреждений и организаций;

2.5.5. получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением обязанностей помощника;

2.5.6. совершать действия, порочащие статус помощника или наносящие ущерб престижу главы муниципального образования «Ольский городской округ».

2.6. Помощник несет ответственность перед главой муниципального образования «Ольский городской округ»:

2.6.1. за добросовестное и точное выполнение поручений главы муниципального образования «Ольский городской округ»;

2.6.2. за объективность и достоверность сообщаемых или передаваемых главе муниципального образования «Ольский городской округ» сведений и документов;

2.6.3. за разглашение сведений, ставших ему известными в результате его деятельности как помощника.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПОМОЩНИКА

3.1. Помощник назначается распоряжением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» на срок, указанный в распоряжении, но не более срока полномочий главы муниципального образования «Ольский городской округ», издавшего распоряжение о его назначении.

3.2. Для оформления полномочий помощника в отдел по общим и организационным вопросам Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» представляются следующие документы:

- 3.2.1. личное заявление кандидата о согласии на осуществление полномочий помощника и на обработку персональных данных;
 - 3.2.2. анкета, автобиография, заполненные кандидатом;
 - 3.2.3. две фотографии кандидата (3 x 4 см);
 - 3.2.4. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - 3.2.5. документы об образовании.
- 3.3. Деятельность помощника прекращается на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в случае:
- 3.3.1. прекращения срока его полномочий в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
 - 3.3.2. прекращения полномочий главы муниципального образования «Ольский городской округ», издавшего распоряжение о его назначении;
 - 3.3.3. подачи помощником личного заявления;
 - 3.3.4. по инициативе главы муниципального образования «Ольский городской округ», издавшего распоряжение о его назначении;
 - 3.3.5. поступления помощника на государственную или муниципальную службу;
 - 3.3.6. нарушения помощником требований, установленных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Положения.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОМОЩНИКА

4.1. На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» помощнику выдается удостоверение по установленному образцу (приложение к настоящему Положению) с указанием: «Помощник главы муниципального образования «Ольский городской округ» на общественных началах». Помощник обязан обеспечить сохранность удостоверения.

4.2. Выдача удостоверений осуществляется отделом по общим и организационным вопросам Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» под расписку в журнале выдачи удостоверений. В случае, если удостоверение помощника пришло в негодность или было утрачено, по письменному заявлению помощника ему выдается удостоверение под тем же номером с пометкой «Д» (дубликат).

4.3. При прекращении деятельности помощника удостоверение признается недействительным и подлежит возврату в отдел по общим и организационным вопросам Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в течение трех рабочих дней.

При невозможности сдачи удостоверения в установленный срок информация о недействительности удостоверения и (или) прекращении деятельности помощника размещается в средствах массовой информации.

Приложение
к Положению о помощнике
главы муниципального образования
«Ольский городской округ»
на общественных началах

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ПОМОЩНИКА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Фамилия
Имя Отчество

помощник
главы муниципального образования
«Ольский городской округ»
на общественных началах

Действительно до _____

Глава муниципального образования
«Ольский городской округ»

В.О. Форостовский