



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06. 2016 № 3

Об утверждении Положения о помощнике Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на общественных началах

В целях реализации своих полномочий, закрепленных статьёй 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 26 Устава муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, Глава муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о помощнике Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на общественных началах.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области

П.В. Хомайко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 27.06. 2016 г. № 3 «Об утверждении Положения о помощнике Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на общественных началах»

Положение о помощнике Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на общественных началах

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и определяет правовые основы деятельности помощника Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на общественных началах (далее – помощник).

2. Помощник - дееспособный гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, имеющий высшее образование, обладающий соответствующим уровнем профессиональных знаний и опытом работы, необходимыми для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций.

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

4. Количество помощников и их кандидатуры определяются Главой муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области самостоятельно (далее – Глава муниципального образования).

5. Помощник непосредственно подчиняется Главе муниципального образования, издавшего распоряжение о его назначении.

6. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и настоящим Положением.

7. Координационное и организационно-методическое содействие помощнику оказывает аппарат Вяземского районного Совета депутатов (далее - аппарат).

Статья 2. Права и обязанности помощника

1. Помощник в соответствии с поручениями Главы муниципального образования:

1.1 обеспечивает консультационную, организационную поддержку деятельности Главы муниципального образования;

1.2 разрабатывает и вносит на рассмотрение Главе муниципального образования предложения по совершенствованию механизма осуществления полномочий Главы муниципального образования, по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

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

1.4 взаимодействует с физическими и юридическими лицами различных форм собственности в целях получения информации, необходимой Главе муниципального образования для осуществления им служебной деятельности;

1.5 участвует в совещаниях, заседаниях, семинарах, иных мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования, органами местного самоуправления муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и иных муниципальных образований, а также общественных и иных организаций;

1.6 осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы муниципального образования.

2. Помощник вправе:

2.1 получать по запросу и поручению Главы муниципального образования в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности документы, информационные справочные материалы, необходимые Главе муниципального образования для осуществления своей деятельности;

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

3. Помощник обязан:

3.1 своевременно и качественно выполнять поручения Главы муниципального образования;

3.2 соблюдать установленный в аппарате порядок работы со служебной информацией и документами;

3.3 по требованию Главы муниципального образования представлять в письменном виде информацию о результатах выполнения им своих функций.

4. Помощник не вправе:

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

- 4.2 разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением им своих функций;
- 4.3 осуществлять деятельность, не обусловленную настоящим Положением или поручением Главы муниципального образования;
- 4.4. вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;
- 4.5 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;
- 4.6 совершать действия, порочащие статус помощника или наносящие ущерб престижу Главы муниципального образования.

5. Помощник несет ответственность перед Главой муниципального образования:

- 5.1 за добросовестное и точное выполнение поручений Главы муниципального образования;
- 5.2 за объективность и достоверность сведений, сообщаемых или передаваемых Главе муниципального образования;
- 5.3 за разглашение сведений, ставших ему известными в результате его деятельности как помощника.

Статья 3. Порядок возникновения и прекращения полномочий помощника

1. Помощник назначается распоряжением Главы муниципального образования на срок, указанный в распоряжении, но не более срока полномочий Главы муниципального образования, издавшего распоряжение о его назначении.

2. Для оформления полномочий помощника в аппарат представляются следующие документы:

- 2.1. личное заявление кандидата о согласии на осуществление полномочий помощника и на обработку персональных данных (приложение № 1);
- 2.2. анкета, автобиография, заполненные кандидатом;
- 2.3. две фотографии кандидата (3 x 4 см);
- 2.4. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2.5. документы об образовании.

3. Деятельность помощника прекращается на основании распоряжения Главы муниципального образования в случае:

- 3.1 прекращения срока его полномочий в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования;
- 3.2 прекращения полномочий Главы муниципального образования, издавшего распоряжение о его назначении;
- 3.3 подачи помощником личного заявления;
- 3.4 по инициативе Главы муниципального образования, издавшего распоряжение о его назначении;

3.5 поступления помощника на государственную или муниципальную службу;

3.6 нарушения помощником требований, установленных частью 4 статьи 2 настоящего Положения.

Статья 4. Порядок выдачи удостоверения помощника

1. На основании распоряжения Главы муниципального образования помощнику выдается удостоверение по установленному образцу (приложение № 2) с указанием: «помощник Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на общественных началах».

Помощник обязан обеспечить сохранность удостоверения.

2. Выдача удостоверений осуществляется аппаратом Вяземского районного Совета депутатов 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).

3. При прекращении деятельности помощника удостоверение признается недействительным и подлежит возврату в аппарат 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 № 1

к Положению о помощнике Главы
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области
на общественных началах

Главе муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области

(Ф.И.О. Главы муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области)

(от кого: Ф.И.О., адрес места жительства)

Заявление

Даю согласие на осуществление полномочий помощника Главы
муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области
_____ на общественных началах с _____ г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №
152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие для передачи Вяземскому
районному Совету депутатов моих персональных данных в целях их
обработки.

С Положением о помощнике Главы муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области на общественных началах
ознакомлен.

Подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о помощнике Главы
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области
на общественных началах

Образец
удостоверения помощника Главы муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области на общественных началах

		
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОЗЫВА		
	ФОТО 3x4	Действительно до _____ года
Дата выдачи _____ г. Вязьма		Место печати

Удостоверение № _____
ПОМОЩНИК Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на общественных началах
Глава муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области _____