



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2022

№ 1525-п

Об утверждении Положения об
общественных помощниках
Территориальных управлений
Администрации Беловского городского округа

В целях повышения эффективности взаимодействия с городским населением, совершенствования форм и методов работы:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественных помощниках Территориальных управлений Администрации Беловского городского округа.

2. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа - руководителя аппарата М.П. Мерзлякову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утверждено
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 25.05.2022 № 1525-п

Положение об общественных помощниках Территориальных управлений
Администрации Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Общественные помощники Территориальных управлений Администрации Беловского городского округа создаются с целью оказания содействия начальникам Территориальных управлений в осуществлении их полномочий по работе с населением на территориях мкрн Бабанакovo, пгт Бачатский, пгт Грамотеино, пгт Инской, пгт Новый Городок, Центрального района Беловского городского округа.

1.2. Общественные помощники содействуют в разработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями, рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения, для контроля над ходом выполнения муниципальных программ и проектов, а также других вопросов входящих в компетенцию Территориальных управлений Администрации Беловского городского округа.

1.3. Общественным помощником начальника Территориального управления (далее – общественный помощник) может быть дееспособный гражданин Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, не привлекавшийся к уголовной ответственности, проживающий на соответствующей территории, имеющий активную гражданскую позицию, обладающий общественным авторитетом, необходимыми знаниями и опытом и не являющийся государственным или муниципальным служащим.

1.4. Количественный состав общественных помощников определяется начальником Территориального управления, но не более 10 человек.

1.5. Общественный помощник осуществляет свою деятельность на общественных началах, на безвозмездной основе, на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, делового сотрудничества со структурными подразделениями администрации Беловского городского округа.

1.6. В своей деятельности общественный помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», настоящим Положением и персональной должностной инструкцией (приложение №1 данного Положения), иными нормативно-правовыми актами.

1.7. Общественный помощник непосредственно подчиняется начальнику Территориального управления.

1.8. Прием на должность общественного помощника производится приказом Территориального управления на основании поданного после собеседования с начальником Территориального управления заявления гражданина.

Для подготовки приказа о назначении на должность и для оформления личного дела кандидат представляет в Территориальное управление следующие документы:

- личное заявление;
- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- копии заполненных страниц паспорта;
- копию документа об образовании;
- две фотографии (3*4 см);
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

1.9. Прием на должность общественного помощника осуществляется, на один год и может быть продлен по соглашению сторон либо прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.

1.10. Общественному помощнику выдается удостоверение по образцу (приложение № 2 данного Положения). Удостоверение подлежит сдаче после издания приказа Территориального управления об освобождении от занимаемой должности.

- 1.11. Общественный помощник утрачивает свой статус:
- в связи с истечением срока действия его статуса;
 - при ненадлежащем исполнении обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
 - в случае злоупотребления правами, представленными настоящим Положением.

2. Права и обязанности общественного помощника

2.1. Общественный помощник вправе:

2.1.1. По письменному поручению начальника Территориального управления запрашивать и получать от работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальных унитарных предприятий и учреждений Беловского городского округа определенные сведения и документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые им для осуществления своих полномочий.

2.1.2. Вносить предложения начальнику Территориального управления по вопросам, относящимся к своей компетенции.

2.1.3. Участвовать по поручению начальника Территориального управления в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по своим направлениям деятельности.

2.2. Обязанности общественного помощника:

2.2.1. Содействовать выполнению целей и задач, стоящих перед Территориальным управлением, а также не совершать от имени

Территориального управления действий, выходящих за рамки предоставленных начальником Территориального управления полномочий или порочащих Территориальное управление.

2.2.2. Не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными им в результате выполнения своих обязанностей.

2.2.3. Не вправе преследовать личные интересы или интересы юридических лиц (коммерческих или общественных организаций), постоянными работниками (акционерами, членами) которых они являются, иных аффилированных лиц, равно как и оказывать прямое или косвенное содействие физическим и (или) юридическим лицам, связанное с использованием занимаемой должности.

2.2.4. Своевременно и качественно выполнять письменные и устные поручения начальника Территориального управления по вопросам, находящимся в их компетенции, участвовать по поручению начальника Территориального управления в организационных и общественных мероприятиях, осуществлять необходимую подготовку к ним, давать исчерпывающую информацию экспертно-консультативного характера по поставленным вопросам и по результатам их выполнения.

2.3. Общественный помощник не вправе:

2.3.1. Давать муниципальным служащим поручения и указания;

2.3.2. Получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника.

3. Прекращение деятельности общественного помощника

3.1. Освобождение от должности общественного помощника оформляется приказом начальника Территориального управления в связи с окончанием срока работы либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе начальника Территориального управления при нарушении общественным помощником своих обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также совершении им действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности.

3.2. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный помощник обязан сдать удостоверение начальнику Территориального управления.

4. Организация деятельности общественного помощника

4.1. Координацию деятельности общественных помощников осуществляет начальник Территориального управления;

4.2. Начальники Территориальных управлений проводят рабочие совещания со своими помощниками по мере необходимости;

4.3. Рабочие совещания с общественными помощниками могут проводиться при Главе Беловского городского округа.

5. Ответственность

- 5.1. Общественный помощник несет ответственность за:
- 5.1.1. Достоверность представляемой информации;
 - 5.1.2. Качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него Положением;
 - 5.1.3. Ущерб, причиненный Администрации Беловского городского округа в результате неправомерных действий.

Заместитель Главы
Беловского городского округа
руководитель аппарата



М.П. Мерзлякова

Приложение № 1
к Положению об
общественных помощниках
Территориальных управлений
Администрации Беловского городского округа

Должностная инструкция общественного помощника начальника
Территориального управления

1. Общие положения

1.1. Должность общественного помощника не является штатной оплачиваемой должностью муниципальной службы. На общественного помощника не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством, а также ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.

1.2. Выполнение общественным помощником полномочий, дублирующих полномочия должностных лиц Территориального управления Администрации Беловского городского округа, муниципальных служащих не допускается.

1.3. Общественный помощник осуществляет свою деятельность на добровольных общественных началах, подотчетен непосредственно начальнику Территориального управления.

1.4. Прием на должность и освобождение от должности общественного помощника производится приказом Территориального управления.

1.5. Прием на должность общественного помощника (общественного советника) осуществляется на один год и может быть продлен по соглашению сторон либо прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.

1.6. График работы общественного помощника устанавливается по согласованию с начальником Территориального управления.

2. Должностные обязанности общественного помощника

2.1. Общественный помощник:

2.1.1. Осуществляет информационно-консультативное и экспертное обеспечение начальника Территориального управления по вопросам.

2.1.2. Участвует по поручению начальника Территориального управления в организационных и общественных мероприятиях.

2.1.3. Выполняет письменные и устные поручения начальника Территориального управления, отнесенные к своей компетенции.

2.1.4. Содействует начальнику Территориального управления в разработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями, рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности.

2.1.5. Принимает участие в осуществлении контроля над ходом выполнения муниципальных программ и проектов, относящихся к сфере

ведения органов местного самоуправления, а также для проработки иных вопросов, входящих в компетенцию Территориального управления.

2.1.6. Осуществляет подготовку аналитических записок и обобщающих материалов, выработку рекомендаций в соответствии с поручениями начальника Территориального управления.

2.1.7. Готовит предложения начальнику Территориального управления по выработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов решения вопросов местного значения.

2.1.8. Систематизирует и готовит для начальника Территориального управления теоретический материал по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности.

2.1.9. Проводит предварительные переговоры по входящим в его компетенцию вопросам.

2.1.10. Представляет по поручению начальника Территориального управления в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, совещательных и консультативных органах.

3. Права и обязанности общественного помощника

3.1. Общественный помощник вправе:

3.1.1. По письменному поручению начальника Территориального управления запрашивать и получать от работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальных унитарных предприятий и учреждений Беловского городского округа определенные сведения и документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые им для осуществления своих полномочий.

3.1.2. Вносить предложения начальнику Территориального управления по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.1.3. Участвовать по поручению начальника Территориального управления в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по своим направлениям деятельности.

3.2. Обязанности общественного помощника:

3.2.1. Содействовать выполнению целей и задач, стоящих перед Территориальным управлением, а также не совершать от имени Территориального управления действий, выходящих за рамки предоставленных начальником Территориального управления полномочий или порочащих Территориальное управление.

3.2.2. Руководствоваться нормами действующего законодательства, правовыми актами Беловского городского округа, настоящим Положением и персональной должностной инструкцией.

3.2.3. Не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными им в результате выполнения своих обязанностей.

3.2.4. Не вправе преследовать личные интересы или интересы юридических лиц (коммерческих или общественных организаций), постоянными работниками (акционерами, членами) которых они являются,

иных аффилированных лиц, равно как и оказывать прямое или косвенное содействие физическим и (или) юридическим лицам, связанное с использованием занимаемой должности.

3.2.5. Своевременно и качественно выполнять письменные и устные поручения начальника Территориального управления по вопросам, находящимся в их компетенции, участвовать по поручению начальника Территориального управления в организационных и общественных мероприятиях, осуществлять необходимую подготовку к ним, давать исчерпывающую информацию экспертно-консультативного характера начальнику Территориального управления по поставленным вопросам и по результатам их выполнения.

3.3. Общественный помощник не вправе:

3.3.1. Давать муниципальным служащим поручения и указания;

3.3.2. Получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника.

4. Прекращение деятельности общественного помощника

4.1. Освобождение от должности общественного помощника оформляется приказом начальника Территориального управления в связи с окончанием срока работы либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе начальника Территориального управления при нарушении общественным помощником своих обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также совершении им действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности.

4.2. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный обязан сдать удостоверение начальнику Территориального управления.

С должностным регламентом ознакомлен:

« » 20 г. (личная подпись) (фамилия инициалы) (дата ознакомления)

Приложение № 2
к Положению об
общественных помощниках
Территориальных управлений
Администрации Беловского городского округа

Образец удостоверения общественного помощника Территориального
управления Администрации Беловского городского округа

<p>Российская Федерация Кемеровская область – Кузбасс Беловский городской округ <i>(территория)</i></p> <p>Удостоверение № _____</p> <p>Личное фото</p> <p style="text-align: right;">Дата выдачи _____</p> <p style="text-align: right;">Личная подпись _____</p>	<p>Общественный помощник Территориального управления <i>(территория)</i> Администрации Беловского городского округа</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p>(ФИО)</p> <p>Начальник Территориального управления <i>(территория)</i> Администрации Беловского городского округа</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p>(подпись) _____ (ФИО) _____</p> <p style="text-align: right;">МП</p>
--	--