



ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2023

г. Артем

№ 118-12

Об утверждении Положения о работе
с общественными помощниками главы
Артемовского городского округа

В целях обеспечения консультативной поддержки и содействия главе Артемовского городского округа в реализации его полномочий при осуществлении управления на территории Артемовского городского округа, повышения активности населения Артемовского городского округа в решении вопросов местного значения, для обеспечения реализации общественного контроля, выполнения на добровольной основе социально значимых для Артемовского городского округа работ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Утвердить Положение о работе с общественными помощниками главы Артемовского городского округа (прилагается).
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Артемовского городского округа Мироненко О.А.

Глава Артемовского городского округа

В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы
Артемовского городского округа
от 15.09.2023 № 118-п/г

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с общественными помощниками главы
Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Институт общественных помощников главы Артемовского городского округа создается для содействия в исполнении решений главы Артемовского городского округа, привлечения на добровольной основе граждан, проживающих на территории Артемовского городского округа, к выполнению социально значимой работы для Артемовского городского округа, обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Артемовского городского округа с населением, обеспечения реализации общественного контроля, повышения активности населения Артемовского городского округа при решении актуальных текущих социальных задач.

1.2. Общественный помощник главы Артемовского городского округа (далее – общественный помощник) – гражданин, осуществляющий на добровольных, общественных началах содействие главе Артемовского городского округа в формировании и реализации социально значимых программ развития Артемовского городского округа. Кандидатуру общественного помощника представляет отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа.

1.3. Общественными помощниками могут быть граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Артемовского городского округа, достигшие 18 лет.

1.4. В своей деятельности общественный помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом Артемовского городского округа Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

Артемовского городского округа, устными и письменными поручениями главы Артемовского городского округа.

1.5. Общественный помощник не является муниципальным служащим администрации Артемовского городского округа и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе на принципах законности, уважения прав и законных интересов человека и гражданина.

1.6. Общественному помощнику не устанавливается обязательный режим рабочего времени, свою деятельность он осуществляет в свободное от основной деятельности время.

1.7. Общественному помощнику выдается удостоверение установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Положению, которое подлежит возврату при прекращении его полномочий.

2. Основные задачи общественного помощника

Основными задачами общественного помощника являются:

2.1. Информирование главы Артемовского городского округа о социальном, экономическом и политическом положении на территории Артемовского городского округа.

2.2. Взаимодействие с общественными объединениями, действующими на территории Артемовского городского округа.

2.3. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию механизма реализации полномочий главы Артемовского городского округа.

2.4. Информирование главы Артемовского городского округа о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений.

2.5. Разработка предложений и рекомендаций по наиболее важным вопросам развития Артемовского городского округа.

2.6. Оказание содействия главе Артемовского городского округа по улучшению условий жизни населения Артемовского городского округа Приморского края, развитию социальной инфраструктуры, иным вопросам местного значения.

3. Функции общественного помощника

В соответствии со своими основными задачами общественный помощник

выполняет следующие функции:

3.1. Методическую помощь по курируемому направлению деятельности.

3.2. Подготовку информации по курируемому направлению деятельности, аналитических, справочных, информационных материалов, экспертных заключений и рекомендаций по вопросам, отнесенным к его ведению.

3.3. Информирование населения о принимаемых главой Артемовского городского округа решениях и результатах их выполнения, целях, задачах, основных направлениях деятельности.

3.4. Выявление проблем жителей Артемовского городского округа и анализ их причин, информирование главы Артемовского городского округа о проблемах населения.

3.5. Текущий анализ состояния дел по соответствующему направлению деятельности и внесение предложений главе Артемовского городского округа по совершенствованию работы главы и администрации Артемовского городского округа при реализации возложенных на них полномочий.

3.6. По поручению главы Артемовского городского округа участие в разработке и обсуждении проектов муниципальных правовых актов и иных документов, поступивших на рассмотрение главе Артемовского городского округа и, при необходимости, представление своих предложений по ним.

3.7. Организация встреч главы Артемовского городского округа с трудовыми коллективами, общественными объединениями, гражданами.

3.8. По поручению главы Артемовского городского округа участие в подготовке и работе координационных и консультативных органов администрации Артемовского городского округа, рабочих групп по направлениям его деятельности.

3.9. Взаимодействие с органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления Артемовского городского округа, органами администрации Артемовского городского округа, организациями и учреждениями Артемовского городского округа.

3.10. По поручению главы Артемовского городского округа участие в рассмотрении писем, жалоб и обращений граждан.

3.11. По поручению главы Артемовского городского округа осуществле-

ние выездов на объекты, расположенные на территории Артемовского городского округа, для формирования мнения о ситуации на объектах.

3.12. Иные функции по поручению главы Артемовского городского округа.

4. Права общественного помощника

4.1. Общественный помощник главы Артемовского городского округа вправе:

4.1.1. Вносить предложения главе Артемовского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.1.2. Участвовать по поручению главы Артемовского городского округа в рабочих заседаниях и совещаниях, координационных и консультативных органах администрации Артемовского городского округа и рабочих группах по направлениям его деятельности.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц администрации Артемовского городского округа информацию, необходимые материалы для выполнения своих функций.

4.1.4. Знакомиться в установленном порядке с документами, не требующими допуска к работе с ними.

4.1.5. Принимать участие в рамках задач, определенных настоящим Положением, в работе по контролю за исполнением официальных документов, служебных писем, обращений граждан в администрацию Артемовского городского округа, а также в пределах своей компетенции – за ходом реализации муниципальных программ.

4.2. Общественный помощник может являться членом координационных и консультативных органов администрации Артемовского городского округа.

4.3. Общественный помощник не вправе вмешиваться в деятельность администрации Артемовского городского округа и других органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

4.4. Общественный помощник не вправе:

4.4.1. Разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций, задач общественного помощника.

4.4.2. Использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему

известной в связи с исполнением функций, задач общественного помощника, в личных целях.

4.4.3. Совершать действия, порочащие статус общественного помощника или наносящие ущерб имиджу администрации Артемовского городского округа.

4.4.4. Давать муниципальным служащим администрации Артемовского городского округа поручения и указания.

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

5. Обязанности общественного помощника

5.1. Общественный помощник обязан:

5.1.1. В ходе осуществления своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, а также федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

5.1.2. Своевременно и качественно выполнять поручения главы Артемовского городского округа.

5.2. Общественный помощник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения поручений главы Артемовского городского округа, достоверность представляемой информации и разглашение сведений, ставших ему известными в результате его деятельности как помощника, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Нарушение требований, установленных в настоящем разделе, влечёт за собой досрочное прекращение полномочий общественного помощника.

6. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от выполнения обязанностей общественного помощника

6.1. Глава Артемовского городского округа лично определяет кандидатуры общественных помощников, направления (сферы) их деятельности.

6.2. Общественные помощники назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы Артемовского городского округа.

6.3. Срок полномочий общественного помощника не может превышать срока полномочий главы Артемовского городского округа, назначившего общественного помощника своим распоряжением.

6.4. Общественный помощник осуществляет свою деятельность на общественных началах на основании личного заявления, выражающего согласие общественного помощника на осуществление задач и функций общественного представителя по отдельному направлению деятельности.

6.5. Проект распоряжения главы Артемовского городского округа готовит отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа.

Для подготовки проекта распоряжения главы Артемовского городского округа о назначении общественного помощника кандидат представляет в отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа следующие документы:

личное заявление, выражающее согласие на осуществление задач и функций общественного помощника (заполняется собственноручно);

анкету по утверждённой форме (приложение 2 к настоящему Положению);

копию паспорта;

документы об образовании;

письменное согласие на обработку персональных данных;

две цветные фотографии размером 3х4 см.

6.6. Личное заявление, анкета, копии паспорта и документов об образовании, сличенные с оригиналом и заверенные работником администрации Артемовского городского округа, принявшим документы, письменное согласие на обработку персональных данных находятся на хранении в отделе по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа.

6.7. Подготовка и оформление проекта распоряжения главы Артемовского городского округа о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника производится по указанию главы Артемовского городского округа в установленном порядке по каждой кандидатуре отдельно.

6.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности общественного помощника осуществляется отделом по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа.

6.9. Общественный помощник осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главы Артемовского городского округа в рамках возложенных задач, установленных настоящим Положением.

6.10. Координацию деятельности общественных помощников осуществляет глава Артемовского городского округа лично или лицо, его замещающее.

6.11. Прекращение полномочий общественного помощника осуществляется:

по личной инициативе общественного помощника;

в случае истечения срока полномочий главы Артемовского городского округа, назначившего общественного помощника;

в случае злоупотребления правами, возложенными на общественного помощника, или неисполнения/ненадлежащего исполнения общественным помощником функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

по инициативе главы Артемовского городского округа.

7. Удостоверение общественного помощника

7.1. Отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня назначения распоряжением главы Артемовского городского округа общественного помощника производит выдачу удостоверения общественного помощника.

7.2. Удостоверение общественного помощника подписывается главой Артемовского городского округа.

7.3. При прекращении функций общественного помощника выданное удостоверение подлежит возврату в отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа в течение 3 (трех) рабочих дней.

7.4. В случае утраты удостоверения общественный помощник в трехдневный срок со дня его утраты размещает в средствах массовой информации сообщение о признании утерянного удостоверения недействительным и сообщает об этом в отдел по работе с общественностью администрации Артемов-

ского городского округа.

Новое удостоверение взамен утраченного оформляется отделом по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа на основании поручения главы Артемовского городского округа с приложенным к нему заявлением владельца о выдаче нового удостоверения, содержащим описание обстоятельств утраты удостоверения.

8. Меры поощрения

За активную деятельность и достигнутые результаты в работе общественному помощнику может быть предусмотрено награждение в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа от 28.11.2013 № 227 «О почетных званиях и наградах в Артемовском городском округе».

Приложение 1

к Положению об общественных
помощниках главы
Артемовского городского
округа

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ общественного помощника главы Артемовского городского округа

Удостоверение общественного помощника главы Артемовского городского округа имеет размеры 20 x 7 см в развернутом виде.

На лицевой стороне удостоверения помещена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в левом верхнем углу помещено цветное фото размером 3 x 4, справа от фото - место для подписи общественного помощника и печати.

Под фото размещены надписи:

«Удостоверение действительно

до «__» _____ 20 __ г.

Продлено до «__» _____ 20 __ г.

Продлено до «__» _____ 20 __ г.».

На правой внутренней стороне находятся надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № __», поля для фамилии, имени, отчества общественного помощника, ниже слова «общественный помощник главы Артемовского городского округа» и ниже слова «назначен распоряжением главы Артемовского городского округа от _____ № __».

Ниже слова «Глава Артемовского городского округа», пропуск для подписи, расшифровка подписи и место для печати.

Приложение 2

к Положению

об общественных помощниках главы
Артемовского городского округа

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ
общественного помощника главы Артемовского городского округа

<p>ФОТО</p> <p>М.П.</p> <p>(личная подпись)</p> <p>Удостоверение действительно до «__» __ 20__ г. Продлено до «__» __ 20__ г. Продлено до «__» __ 20__ г.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>общественный помощник главы Артемовского городского округа</p> <p>назначен распоряжением главы Артемовского городского округа от _____ № _____</p> <p>Глава Артемовского городского округа М.П. В.В. Квон</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 3

к Положению об общественных
помощниках главы Артемовского
городского округа

ФОТО

АНКЕТА
кандидата в общественные помощники главы
Артемовского городского округа

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Место работы, должность:

3. Дата рождения:

4. Место рождения:

5. Образование:

(когда и какие учебные заведения окончил, специальность и квалификация по диплому)

6. Ученая степень, ученое звание (если имеется):

7. Какими наградами награждён(а) и дата награждений:

8. Были ли Вы судимы, когда и за что:

9. Домашний адрес, телефон, электронная почта, адреса страниц в социальных сетях:

(адрес регистрации, адрес фактического проживания)

10. Трудовая деятельность:

Период трудовой деятельности	Место работы, должность

11. Общественная деятельность: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)