

**ГЛАВА
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2024 г.

№ 69

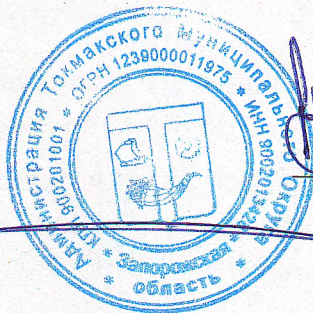
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВНЕШТАТНОМ ПОМОЩНИКЕ
ГЛАВЫ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В целях привлечения общественности к осуществлению муниципальной власти, использования профессионального опыта работы высококвалифицированных специалистов, обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления с населением, общественными организациями и объединениями, защиты интересов граждан, их прав и свобод при формировании и реализации политики органов местного самоуправления на территории Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о внештатном помощнике Главы Токмакского муниципального округа, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Токмакского
муниципального округа



А.Е. Алипов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы Токмакского
муниципального округа
от 14.06.2024 № 109



ПОЛОЖЕНИЕ

о внештатном помощнике Главы Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о внештатном помощнике Главы Токмакского муниципального округа (далее Положение) устанавливает порядок осуществления деятельности внештатного помощника Главы Токмакского муниципального округа (далее – Помощник), работающий на общественных началах.

1.2. Помощник содействует Главе Токмакского муниципального округа в выработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения, привлекается для осуществления контроля за ходом выполнения муниципальных программ и проектов, относящихся к сфере ведения органов местного самоуправления, а также для проработки иных вопросов, входящих в компетенцию Главы Токмакского муниципального округа.

1.3. Помощником может стать гражданин Российской Федерации, либо, иностранный гражданин имеющий вид на жительство в Российской Федерации и зарегистрированный в Российской Федерации в установленном законом порядке, приглашаемый непосредственно Главой Токмакского муниципального округа, обладающий высокой квалификацией и профессиональным опытом работы в области общественных отношений, работы в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, имеющий общественное признание.

1.4. Координация деятельности Помощника осуществляется непосредственно Главой Токмакского муниципального округа.

1.5. Помощник не замещает должности муниципальной службы, осуществляет свои функции на общественной (безвозмездной) основе. На Помощника не распространяются ограничения, связанные с замещением должности муниципальной службы.

1.6. Помощник не является работником администрации Токмакского муниципального округа.

1.7. Количественный состав Помощников не ограничен.

1.8. В своей деятельности Помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Запорожской области, Уставом Токмакского муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.9. Срок осуществления полномочий Помощника в соответствии с настоящим Положением ограничивается сроком осуществления полномочий Главы Токмакского муниципального округа.

1.10. Помощник подчиняется непосредственно Главе Токмакского муниципального округа.

2. Задачи и функции Помощника

2.1. Основной задачей деятельности Помощника является оказание содействия Главе Токмакского муниципального округа в разработке эффективных управленческих решений, создание условий для осуществления полномочий Главы Токмакского муниципального округа по реализации государственной и муниципальной политики и правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.2. Помощник оказывает информационную, экспертную, правовую поддержку деятельности Главы Токмакского муниципального округа в сфере местного самоуправления и развития общественных связей.

2.3. Основными функциями Советника являются:

- подготовка аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, разработка рекомендаций в соответствии с поручениями Главы Токмакского муниципального округа;
- информирование Главы Токмакского муниципального округа о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений, о новых научных разработках, ознакомление Главы Токмакского муниципального округа с передовой отечественной и зарубежной практикой в области социально-экономических реформ;
- подготовка предложений Главе Токмакского муниципального округа по разработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов решения вопросов местного значения;
- оказание иной консультативной помощи Главе Токмакского муниципального округа;
- участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Токмакского муниципального округа и контроле за их выполнением;
- участие в разработке и экспертизе муниципальных планов и программ комплексного социально-экономического развития и других программ и проектов, а также контроле за ходом их реализации;

- систематизация и подготовка для Главы Токмакского муниципального округа теоретического материала;
- взаимодействие с гражданами и организациями по выявлению и обобщению проблем решения вопросов местного значения;
- участие в организации проведения мероприятий с участием Главы Токмакского муниципального округа;
- представительство по поручению Главы Токмакского муниципального округа в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, совещательных и консультативных органах;
- представительство по поручению Главы Токмакского муниципального округа на официальных мероприятиях, форумах, круглых столах и иных мероприятиях;
- выполнение отдельных поручений Главы Токмакского муниципального округа.

3. Права и обязанности Помощника

3.1. Помощник имеет право:

- вносить предложения Главе Токмакского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Помощника;
- участвовать по поручению Главы Токмакского муниципального округа заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах;
- знакомиться с документами, которые не содержат персональных данных, сведений, отнесенных к государственной тайне и требующих допуска к работе с данными документами;
- получать необходимую информацию от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Токмакского муниципального образования, муниципальных учреждений.

3.2. Помощник обязан своевременно и качественно выполнять поручения Главы Токмакского муниципального округа.

3.3. Помощник не вправе:

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своей деятельности;
- использовать свое служебное положение, а также информацию, ставшую ему известной в результате своей деятельности, в личных целях;
- совершать действия, порочащие статус Помощника или наносящие ущерб престижу Главы Токмакского муниципального округа;
- давать муниципальным служащим поручения и указания;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций Помощника.

4. Порядок назначения и освобождения от исполнения обязанностей Помощника

4.1. Привлечение помощника к работе оформляется распоряжением Главы Токмакского муниципального округа на основании письменного согласия кандидата (приложение №1).

4.2. К письменному согласию кандидата о привлечении к работе в качестве Помощника прилагаются:

- личное заявление в письменном виде на имя Главы Токмакского муниципального округа с просьбой рассмотреть вопрос о назначении Помощником Главы Токмакского муниципального округа;
- письменное согласие;
- автобиография;
- копия документа об образовании;
- копии всех страниц трудовой книги (по соглашению сторон);
- копия паспорта (вида на жительство);
- три цветные фотографии (3 x 4 см);
- письменное согласие на обработку персональных данных.

Вышеуказанные документы и материалы предоставляются в администрацию Главы Токмакского муниципального округа.

4.3. Помощнику выдается служебное удостоверение, которое подписывается Главой Токмакского муниципального округа и заверяется гербовой печатью администрации Токмакского муниципального округа.

4.4. Помощник прекращает свою деятельность в случаях:

- личной инициативы;
- истечения срока полномочий Главы Токмакского муниципального округа;
- нарушения им пункта 3.3 настоящего Положения;
- решения Главы Токмакского муниципального округа.

Приложение №1 к Положению о
внештатном помощнике Главы
Токмакского муниципального
округа №_____ от _____ 2024 г.

ОБРАЗЕЦ

письменного согласия кандидата на привлечение к работе
внештатным помощником Главы Токмакского муниципального округа

Главе Токмакского
муниципального округа
Алипову А.Е.

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

(Почт. индекс) (Город (район, поселок, село), улица, дом, квартира)

Контактный телефон: _____

даю согласие на определение меня внештатным помощником Главы Токмакского
муниципального округа на общественных началах.

К письменному согласию прилагаю:

1. личное заявление в письменном виде на имя Главы Токмакского
муниципального округа с просьбой рассмотреть вопрос о назначении меня
внештатным помощником Главы Токмакского муниципального округа;

2. автобиография;

3. копия документа об образовании;

4. копии всех страниц трудовой книги (по соглашению сторон);

5. копия паспорта (вида на жительство);

6. три цветные фотографии 3 x 4 см);

7. письменное согласие на обработку персональных данных.

(Дата)

(Подпись)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
6 (шесть) листов
цифрами прописью

Глава Токмакского муниципального округа

А.Е. Алипов/

2024 г. М.П.

