



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Эссентуки

№ _____

Об утверждении Положения о помощнике Главы города Эссентуки на общественных началах

На основании пункта 1 статьи 45 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края и в целях оказания содействия Главе города Эссентуки в вопросах информирования населения о деятельности Главы города, его планах и принимаемых решениях, а также информирования Главы города о проблемах экономики, общественной жизни горожан и нуждах отдельных категорий граждан, укрепления связей с трудовыми коллективами и общественными формированиями, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о помощнике Главы города Эссентуки на общественных началах согласно приложению.

2. Заведующему отделом кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации города Эссентуки (А.С. Скорик) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город – курорт Эссентуки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
главы администрации
города Эссентуки
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощнике Главы города Эссентуки
на общественных началах

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, полномочия и статус помощника Главы города Эссентуки на общественных началах (далее - помощник), а также порядок организации его деятельности.

2. Помощником может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, обладающий профессиональными знаниями, опытом производственной, научной, организационной деятельности, пользующийся авторитетом в обществе, из числа лиц, не замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Ставропольского края или должности муниципальной службы в Ставропольском крае (далее соответственно - государственные должности, государственная или муниципальная служба).

3. Помощник оказывает постоянную консультативную, организационно-техническую помощь Главе города Эссентуки в целях более эффективного осуществления им своих полномочий, укрепления связей Главы города Эссентуки с гражданами, проживающими на территории города Эссентуки, улучшения его информированности о положении дел в отдельных районах города, о нуждах и проблемах различных категорий граждан, а также содействует информированности общественности о принимаемых решениях и планах деятельности Главы города Эссентуки.

4. Помощник назначается распоряжением администрации города Эссентуки на срок полномочий Главы города Эссентуки или на срок, определенный Главой города Эссентуки в пределах этого периода.

5. Помощник не является муниципальным служащим администрации города Эссентуки, его деятельность, предусмотренная настоящим Положением, носит безвозмездный характер.

6. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Эссентуки, законами и иными

нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

II. Функции, права и обязанности помощника

7. Помощник:

1) изучает общественное мнение о деятельности органов местного самоуправления города Ессентуки, доводит его до сведения Главы города Ессентуки;

2) содействует информированности общественности о целях, задачах и планах деятельности Главы города Ессентуки, о принимаемых им решениях и результатах их выполнения;

3) готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы для Главы города Ессентуки;

4) по письменному поручению Главы города Ессентуки:

участвует в приеме граждан, организует проверку отдельных жалоб и заявлений, готовит по ним свои заключения и предложения, представляет соответствующую информацию для доклада Главе города Ессентуки;

5) выполняет иные поручения Главы города Ессентуки.

8. Помощник не вправе осуществлять функции, не обусловленные настоящим Положением или поручениями Главы города Ессентуки.

9. В соответствии со своими функциями помощник обязан:

1) действовать исключительно в интересах социально-экономического развития города Ессентуки;

2) своевременно готовить и представлять Главе города Ессентуки необходимую информацию;

3) своевременно и качественно выполнять поручения Главы города Ессентуки.

10. В целях реализации своих функций помощник взаимодействует в установленном порядке с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Ессентуки, организациями независимо от форм собственности, а также общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию Главы города Ессентуки.

11. Помощник имеет право:

1) получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки информацию, необходимую для выполнения поручений Главы города Ессентуки;

2) принимать участие в координационных совещаниях, семинарах, заседаниях рабочих групп, иных мероприятиях, проводимых администрацией города Ессентуки;

3) обращаться непосредственно к Главе города Ессентуки по вопросам, связанным с исполнением функций, предусмотренных настоящим Положением.

12. При исполнении помощником обязанностей и функций, предусмотренных настоящим Положением, недопустимо использование им своего статуса в личных интересах, а также в интересах иных лиц.

Помощник в связи с исполнением обязанностей и функций, предусмотренных настоящим Положением, не вправе получать от физических и юридических лиц подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения.

13. За ненадлежащее исполнение поручений Главы города Эссентуки, а также разглашение сведений, ставших ему известными в результате его деятельности, помощник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Организация деятельности помощника

14. Помощник назначается Главой города Эссентуки на основании личного письменного заявления.

15. Помощник подчиняется непосредственно Главе города Эссентуки.

16. Помощник может быть освобожден от своих обязанностей до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения, по следующим основаниям:

- 1) по собственной инициативе;
- 2) по инициативе Главы города Эссентуки;
- 3) в связи с досрочным прекращением полномочий Главы города Эссентуки;
- 4) в связи с замещением помощником государственной должности, поступлением на государственную или муниципальную службу;

17. Помощнику выдается служебное удостоверение установленной формы, подлежащее возврату в отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации города Эссентуки при его освобождении от своих обязанностей.

18. Помощник при его назначении представляет в отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации города Эссентуки следующие документы:

- 1) личное письменное заявление;
- 2) анкету;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) документ о профессиональном образовании;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 6) две фотографии размером 3 x 4 см.