

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Введенский
Местная администрация**

197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д. 4/12
тел./факс: (812) 232-51-52, 232-61-38; <http://www.mo58.ru>; e-mail: mo58@bk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2015 года

№ 4-04/2015

**Об утверждении Положения о помощниках Главы
местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Введенский**

В целях обеспечения деятельности и создания условий для максимальной реализации исполнительно-распорядительных полномочий, возложенных на Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального Округа Введенский, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же для повышения эффективности взаимодействия с населением внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский, предприятиями и организациями различных форм собственности, создания условий для участия населения в принятии управленических решений, совершенствования форм и методов работы с населением, Местная администрация МО Введенский, постановляет

1. Утвердить Положение о помощниках Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский: www.mo58.ru
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации



Т.Е.Поскребышева

Приложение 1
к постановлению Местной администрации
МО Введенский
от 30.04.2015 № 4-04/2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
о помощниках Главы местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Введенский**

1. Общие положения

1.1. Положение о помощниках Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (далее – Положение) определяет статус и порядок организации деятельности помощников Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (далее – помощники).

1.2. Помощником может являться дееспособный гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства и проживающий не менее 1 года на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский (далее – МО Введенский), имеющий среднее общее образование, обладающий высоким уровнем профессиональных знаний, опытом производственной, научной деятельности, необходимыми для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций, пользующийся авторитетом в обществе и не являющийся государственным или муниципальным служащим, а также имеющий активную гражданскую позицию.

1.3. Помощник оказывает постоянную консультативную, организационно-техническую помощь Главе местной администрации МО Введенский в целях более эффективного осуществления им своих полномочий, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами МО Введенский.

1.4. Помощник не получает заработной платы и иного денежного вознаграждения за осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами МО Введенский, настоящим Положением.

1.6. Количественный состав помощников и направления их деятельности определяются Главой местной администрации МО Введенский.

2. Функции, права и обязанности помощников

2.1. Помощники осуществляют следующие функции:

2.1.1. Изучают общественное мнение о деятельности органов местного самоуправления, доводят его до сведения Главы местной администрации МО Введенский.

2.1.2. Содействуют информированности общественности о принимаемых решениях и результатах их выполнения, целях, задачах и планах деятельности Главы местной администрации МО Введенский

2.1.3. Готовят аналитические, информационные, справочные и другие материалы для Главы местной администрации МО Введенский;

2.1.4. По поручению Главы местной администрации МО Введенский:

- участвуют в подготовке проектов муниципальных правовых актов Местной администрации МО Введенский;

- участвуют в приеме граждан, организуют проверку отдельных жалоб и заявлений, готовят по ним свои заключения и предложения, представляют соответствующую информацию для доклада Главе местной администрации МО Введенский.

2.1.5. Выполняют иные поручения Главы местной администрации МО Введенский.

2.2. В соответствии со своими функциями помощники обязаны:

2.2.1. действовать исключительно в интересах МО Введенский.

2.2.2. своевременно готовить и представлять Главе местной администрации МО Введенский необходимую информацию.

2.2.3. своевременно и качественно выполнять поручения Главы местной администрации МО Введенский.

2.2.4. отчитываться о своей деятельности перед Главой местной администрации МО Введенский не реже чем 1 раз в месяц. Дата и форма отчета (письменная или устная) определяется Главой местной администрации МО Введенский;

2.2.5. самостоятельно выполнять все необходимые требования по технике безопасности, предъявляемые в конкретной ситуации;

2.2.6. не разглашать информацию, ставшую им известной в процессе осуществления своей деятельности.

2.3. В целях реализации своих функций помощники взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти Санкт-Петербурга, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга, организациями независимо от форм собственности, а также общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию Главы местной администрации МО Введенский.

2.4. Помощники имеют право:

2.4.1. получать в установленном порядке от органов государственной власти Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, учреждений и организаций различных форм собственности информацию, необходимую для выполнения поручений Главы местной администрации МО Введенский;

2.4.2. принимать участие в координационных совещаниях, семинарах, заседаниях рабочих групп, иных мероприятиях, проводимых Местной администрацией МО Введенский;

2.4.3. в необходимых случаях, в порядке определенном действующим законодательством действовать от имени Местной администрации МО Введенский на основании доверенности, выданной Главой местной администрации МО Введенский;

2.4.4. обращаться непосредственно к Главе местной администрации МО Введенский по вопросам, связанным с исполнением функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.5. При исполнении помощниками обязанностей и функций, предусмотренных настоящим Положением, недопустимо использование ими своего статуса в личных интересах, а также в интересах иных лиц.

Помощники 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.

2.6. За ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение требований и положений действующего законодательства, настоящего Положения, иных правовых актов МО Введенский помощники несут ответственность в виде досрочного освобождения от исполнения обязанностей, в соответствии с настоящим Положением. В случае нарушения прав и законных интересов физических и/или юридических лиц, причинения им ущерба, допущенных помощниками при осуществлении своей деятельности, помощники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности помощников

3.1. Помощники подчиняются непосредственно Главе местной администрации МО Введенский.

3.2. Помощники осуществляют свою деятельность в течение пяти лет с момента их назначения.

3.3. Помощники назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей распоряжением Местной администрации МО Введенский.

3.4. Помощнику выдается служебное удостоверение установленного образца (приложение 1), подлежащее возврату в кадровую службу Местной администрации МО Введенский при его освобождении от своих обязанностей.

3.5. Для назначения и получения служебного удостоверения кандидат представляет в кадровую службу Местной администрации МО Введенский следующие документы:

- личное заявление;
- автобиографию;
- документ, удостоверяющий личность или его копию, заверенную в установленном порядке;
- документ об образовании или его копию, заверенную в установленном порядке;
- трудовую книжку или ее копию, заверенную в установленном порядке;
- иные документы, подтверждающие уровень профессиональных знаний, опыт производственной, научной деятельности, необходимые для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций;
- фотографии размером 3 x 4 см (2 штуки).

3.6. Исполнение обязанностей помощника может быть прекращено досрочно:

3.6.1. по инициативе Главы местной администрации МО Введенский в связи с неоднократным невыполнением обязанностей, нарушением требований и положений действующего законодательства, настоящего Положения, иных правовых актов МО Введенский, в связи со вступлением в должность вновь назначенного по результатам конкурса Главы местной администрации МО Введенский;

3.6.2. по инициативе помощника. При этом помощник обязан известить об этом Главу местной администрации МО Введенский в письменном виде не позднее, чем за два рабочих дня, и сдать служебное удостоверение в кадровую службу Местной администрации МО Введенский в день прекращения исполнения обязанностей.

3.7. Исполнение помощником обязанностей прекращается досрочно в случае:

3.7.1. вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении помощника;

3.7.2. вступления в законную силу решения суда о признании помощника недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.7.3. прекращения гражданства РФ;

3.7.4. смерти помощника.

Приложение 1
к Положению о помощниках Главы
местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Введенский

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
помощника Главы местной администрации внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Введенский**

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Введенский	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
ИВАНОВ Иван Иванович	
Помощник Главы местной администрации МО Введенский	
Дата выдач <hr/> подпись	Санкт-Петербург <i>Глава местной администрации</i>
	T.E.Поскребышева