



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 27.05.2016

№ 538

ст-ца Староминская

Об утверждении Положения об общественных помощниках главы муниципального образования Староминский район

В целях повышения эффективности деятельности главы муниципального образования Староминский район, администрации муниципального образования Староминский район по решению вопросов местного значения, развития связей с населением, трудовыми коллективами, предприятиями, учреждениями, организациями, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об общественных помощниках главы муниципального образования Староминский район, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования,

Староминский район

от 27.05.2016 № 538

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественных помощниках

главы муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, полномочия, условия деятельности общественных помощников главы муниципального образования Староминский район (далее - общественные помощники).

1.2. Общественный помощник - лицо, привлекаемое на общественных началах для оказания содействия главе муниципального образования Староминский район в осуществлении его полномочий, организации взаимодействия с населением, трудовыми коллективами, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.3. Общественным помощником может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

1.4. Количество общественных помощников определяется главой муниципального образования Староминский район.

1.5. Общественный помощник осуществляет свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина, гласности, делового сотрудничества с органами местного самоуправления муниципального образования Староминский район, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.6. В своей деятельности общественный помощник руководствуется федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район, настоящим Положением.

2. Организация деятельности общественного помощника

2.1. Предложения о кандидатурах общественных помощников могут вносить заместители главы муниципального образования Староминский район, руководители отраслевых и территориальных органов администрации муниципального образования Староминский район.

При внесении предложений о кандидатурах общественных помощников заместитель главы муниципального образования Староминский район, руководитель отраслевого (территориального) органа администрации направляет главе муниципального образования Староминский район:

заявление установленного образца (приложение 1);

учетную карточку (приложение 2);

представление о внесении кандидатуры общественного помощника (в произвольной форме).

2.2. Материалы о кандидатурах общественных помощников главы муниципального образования Староминский район направляются в отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район.

2.3. Полномочия общественного помощника начинаются с момента издания соответствующего распоряжения главы муниципального образования Староминский район.

2.4. Полномочия общественного помощника прекращаются по истечении срока полномочий главы муниципального образования Староминский район, а также в любое время по инициативе общественного помощника на основании письменного заявления либо по инициативе главы муниципального образования Староминский район.

О прекращении полномочий общественного помощника издается распоряжение главы муниципального образования Староминский район.

2.5. Общественному помощнику для осуществления своей деятельности по его просьбе главы муниципального образования Староминский район может предоставляться помещение для работы с населением по месту жительства.

2.6. В целях координации деятельности общественных помощников глава муниципального образования Староминский район, либо заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Староминский район, по мере необходимости, проводит совещания общественных помощников.

Глава муниципального образования Староминский район, либо заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Староминский район определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на совещаниях общественных помощников, председательствует на них. Подготовку и организацию совещаний общественных помощников осуществляет отдел по организационным вопросам и работе с органами местного самоуправления управления делами, заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Староминский район.

3. Задачи и функции общественного помощника

3.1. Основными задачами общественного помощника являются: оказание главе муниципального образования Староминский район содействия в осуществлении своих полномочий;

организация взаимодействия главы муниципального образования Староминский район с населением, трудовыми коллективами, предприятиями, учреждениями, организациями;

разъяснение населению положений издаваемых главой муниципального образования Староминский район муниципальных правовых актов, а также политики, проводимой главой муниципального образования Староминский район и администрацией муниципального образования Староминский район по решению вопросов местного значения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами общественный помощник выполняет следующие функции:

обращается по вопросам, связанным с выполнением поручений главы муниципального образования Староминский район, органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район, органы государственной власти, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, другие предприятия, учреждения, организация;

сообщает главе муниципального образования Староминский район о фактах нарушениях муниципальных правовых актов на территории муниципального образования Староминский район;

вносит главе муниципального образования Староминский район предложения по совершенствованию своей деятельности.

3.3. При осуществлении возложенных на него задач общественный помощник:

организует встречи главы муниципального образования Староминский район с населением, трудовыми коллективами;

принимает меры в соответствии с поручением главы муниципального образования Староминский район по обращениям граждан, поступившим на имя главы муниципального образования Староминский район;

изучает общественное мнение о деятельности главы муниципального образования Староминский район и администрации муниципального образования Староминский район по решению вопросов местного значения и доводит его до сведения главы муниципального образования Староминский район;

готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы для главы муниципального образования Староминский район;

ведет среди населения разъяснительную работу о содержании издаваемых главой муниципального образования Староминский район муниципальных правовых актов, принимаемых им решений и результатах их выполнения, целях, задачах, основных направлениях деятельности главы муниципального образования Староминский район и администрации муниципального образования Староминский район;

представляет главе муниципального образования Староминский район отчеты о своей деятельности;

выполняет иные поручения главы муниципального образования Староминский район в соответствии с возложенными задачами и функциями.

4. Удостоверение общественного помощника

4.1. На основании распоряжения главы муниципального образования Староминский район отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район производит выдачу удостоверения общественного помощника.

4.2. Выдача удостоверений общественным помощникам осуществляется под расписку в журнале выдачи удостоверений. В случае, если удостоверение общественного помощника пришло в негодность или утрачено, по письменному заявлению общественного помощника ему выдается удостоверение под тем же номером с пометкой "Д".

Удостоверение общественного помощника подписывается главой муниципального образования Староминский район.

4.3. При прекращении полномочий общественного помощника выданное ему удостоверение подлежит возврату в отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район.

Заместитель главы
муниципального образования,
управляющий делами администрации
муниципального образования
Староминский район



В.В.Петренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об общественных
помощниках главы муниципального
образования Староминский район '
от _____ № _____

Главе муниципального образования
Староминский район
В.В.Горб

(ФИО)

адрес места жительства)

Заявление

Даю согласие на осуществление полномочий общественного помощника
главы муниципального образования Староминский район.

С Положением об общественных помощниках главы муниципального
образования Староминский район ознакомлен.

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об общественных
помощниках главы муниципального
образования Староминский район

от 27.05.2016 № 538

Место для фото

Учетная карточка
общественного помощника главы муниципального
образования Староминский район

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Образование (указывается образование и специальность по образованию, какое, где и когда окончил учебное заведение)	
Место работы, занимаемая должность (род занятий)	
Место жительства (полный почтовый адрес, включая индекс)	
Телефоны:	