****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

 **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** **sergokalarayon@e-dag.ru** **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1070548000775**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№337 от 23.09.2024 г.**

**Об утверждении Положения об общественных помощниках Главы муниципального района «Сергокалинский район»**

В целях использования профессионального опыта работы квалифицированных специалистов в отдельных областях деятельности, содействия Главе муниципального района «Сергокалинский район» в реализации его полномочий при осуществлении управления на территории муниципального района «Сергокалинский район», ведения на добровольной основе социально значимой для района деятельности, а также создания условий для реализации исполнительно-распорядительных полномочий, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава муниципального образования «Сергокалинский район», Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественных помощниках Главы муниципального района «Сергокалинский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в районной газете «К изобилию».

**Глава А.А. Магомедов**

*Утверждено*

*постановлением Администрации*

*МР «Сергокалинский район»*

*от 23.09.2024 г. №337*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественных помощниках**

**Главы муниципального района «Сергокалинский район»**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи и функции общественных помощников Главы муниципального района «Сергокалинский район» (далее - общественный помощник Главы).
	2. Общественные помощники Главы - лица, оказывающие содействие Главе муниципального района «Сергокалинский район» в формировании и реализации социально значимых программ развития района, в решении актуальных текущих задач, обеспечении эффективного взаимодействия с населением района.
	3. Общественным помощником может быть гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет, постоянно проживающий на территории Республики Дагестан, не имеющий гражданства иностранного государства, активно участвующий в общественной жизни Сергокалинского района, пользующийся уважением и авторитетом среди жителей района, не замещающий государственную должность Российской Федерации и государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы, не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, не имеющий непогашенную или неснятую судимость.
	4. Глава муниципального района «Сергокалинский район» лично определяет кандидатуры общественных помощников Главы, общее число помощников и направления (сферы) их деятельности.
	5. Общественный помощник Главы не входит в штат Администрации муниципального района «Сергокалинский район» и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе. На общественных помощников не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, а также ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.
	6. Общественный помощник Главы осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Главы муниципального района «Сергокалинский район» в рамках полномочий, установленных настоящим Положением.

Координацию деятельности общественных помощников Главы осуществляет Глава муниципального района «Сергокалинский район» или по его поручению заместитель Главы администрации по компетенции.

* 1. Правовую основу деятельности общественного помощника Главы составляют Конституция Российской Федерации и Республики Дагестан, иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные федеральные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты Республики Дагестан, Устав муниципального образования «Сергокалинский район» и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, а также настоящее Положение.
1. Основные задачи общественного помощника Главы
муниципального района «Сергокалинский район»
	1. Основными задачами общественного помощника Главы являются:
* разработка предложений по совершенствованию механизма реализации полномочий Главы муниципального района «Сергокалинский район» по осуществлению управления на территории муниципального района «Сергокалинский район»;
* информирование Главы муниципального района «Сергокалинский район» о политическом, социальном и экономическом положении по курируемому направлению деятельности на территории района;
* взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления;
* взаимодействие с трудовыми коллективами, политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, действующими на территории муниципального района «Сергокалинский район»;
* разработка предложений и рекомендаций по наиболее важным вопросам социально-экономического развития муниципального района «Сергокалинский район».
1. Функции общественного помощника Главы
муниципального района «Сергокалинский район»
	1. Общественный помощник Главы в целях решения возложенных на него задач осуществляет в установленном порядке следующие функции:
* готовит для Главы муниципального района «Сергокалинский район» аналитические, справочные, информационные материалы, экспертные заключения и рекомендации по вопросам, отнесенным к его ведению;
* осуществляет текущий анализ состояния дел по соответствующему направлению деятельности и вносит предложения Главе муниципального района «Сергокалинский район» по совершенствованию работы администрации при реализации возложенных на нее функций;
* информирует Главу муниципального района «Сергокалинский район» о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;
* по поручению Главы муниципального района «Сергокалинский район» принимает участие в разработке и обсуждении проектов муниципальных правовых актов и иных документов, поступивших на рассмотрение Главе муниципального района «Сергокалинский район», и при необходимости представляет свои замечания по ним;
* организует встречи Главы муниципального района «Сергокалинский район» с трудовыми коллективами, общественными объединениями, гражданами;
* взаимодействует с органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организациями;
* по поручению Главы муниципального района «Сергокалинский район» участвует в рассмотрении писем, жалоб и обращений граждан;
* информирует жителей района о позитивных результатах деятельности Главы муниципального района «Сергокалинский район» Республики Дагестан;
* осуществляет иные функции по поручению Главы муниципального района «Сергокалинский район».
1. Права общественного помощника Главы
муниципального района «Сергокалинский район»
	1. Общественный помощник Главы имеет право:
* вносить предложения Главе муниципального района «Сергокалинский район» по вопросам, относящимся к его компетенции;
* участвовать по поручению Главы муниципального района «Сергокалинский район» в заседаниях и совещаниях, в работе координационных и консультативных органов Администрации муниципального района «Сергокалинский район» по направлениям его деятельности;
* запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Администрации муниципального района «Сергокалинский район» информацию, необходимые материалы для выполнения возложенных на общественного помощника Главы задач;
* знакомиться в установленном порядке с документами базы данных, не требующими допуска к работе с ними;
* принимать участие в рамках полномочий, определенных Главой муниципального района «Сергокалинский район», в работе по контролю исполнения официальных документов, служебных писем, обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального района «Сергокалинский район», а также в пределах своей компетенции - за ходом реализации муниципальных программ.
	1. Общественный помощник Главы может быть членом координационных и консультативных органов Администрации муниципального района «Сергокалинский район».
	2. Возложение на общественного помощника полномочий должностных лиц Администрации муниципального района «Сергокалинский район» Республики Дагестан не допускается.
	3. Общественный помощник Главы не вправе вмешиваться в оперативную деятельность структурных подразделений Администрации муниципального района «Сергокалинский район».
1. Обязанности общественного помощника Главы
муниципального района «Сергокалинский район»
	1. Общественный помощник Главы обязан:
* в ходе осуществления своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, а также федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Сергокалинский район»;
* своевременно и качественно выполнять поручения Главы муниципального района «Сергокалинский район».
	1. Общественный помощник Главы не вправе:
* разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций общественного помощника Главы;
* использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций общественного помощника Главы, в личных целях;
* совершать действия, порочащие статус общественного помощника Главы или наносящие ущерб имиджу Главы муниципального района «Сергокалинский район», Администрации муниципального района «Сергокалинский район»;
* давать муниципальным служащим Администрации муниципального района «Сергокалинский район» поручения и указания;
* получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника Главы.
* **I. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от
выполнения обязанностей общественного помощника Главы
муниципального района «Сергокалинский район»**
	1. Общественный помощник Главы назначается и освобождается от выполнения обязанностей распоряжением Главы муниципального района «Сергокалинский район».
	2. Общественный помощник Главы представляет на имя Главы муниципального района «Сергокалинский район» следующие документы:
* личное заявление, выражающее согласие на осуществление задач и функций общественного помощника Главы (заполняется собственноручно);
* анкету по утвержденной форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. №667-р;
* копию документа, удостоверяющего личность;
* копию трудовой книжки;
* копию документа об образовании;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* две фотографии размером 3x4 см;
* письменное согласие на обработку своих персональных данных.

Личное заявление, анкета, заверенные специалистами отдела по кадровой работе Администрации муниципального района «Сергокалинский район», копии паспорта, трудовой книжки, документов об образовании общественного помощника Главы находятся на хранении в аппарате Администрации муниципального района «Сергокалинский район».

* 1. Подготовка и оформление проекта распоряжения о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника Главы производится по указанию Главы муниципального района «Сергокалинский район» по каждой кандидатуре отдельно.
	2. Общественному помощнику Главы выдается удостоверение.

Удостоверение общественного помощника Главы оформляется Администрацией муниципального района «Сергокалинский район» по образцу удостоверения работника Администрации муниципального района «Сергокалинский район» с указанием: «Общественный помощник Главы муниципального района «Сергокалинский район».

Общественный помощник Главы обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Удостоверение подлежит возврату при освобождении общественного помощника Главы от выполнения обязанностей или при приостановке действия распоряжения Главы муниципального района «Сергокалинский район» о назначении общественного помощника Главы.

* 1. Организационно - техническое обеспечение деятельности общественного помощника Главы осуществляется руководителем аппарата Администрации муниципального района «Сергокалинский район».
	2. Прекращение полномочий общественного помощника Главы осуществляется:
* по личной инициативе общественного помощника Главы на основании личного заявления помощника;
* по инициативе Главы муниципального района «Сергокалинский район», издавшего распоряжение о назначении общественного помощника Главы;
* в случае истечения срока полномочий Главы муниципального района «Сергокалинский район», издавшего распоряжение о назначении общественного помощника Главы, в том числе - досрочного прекращения полномочий Главы муниципального района «Сергокалинский район»;
* в случае прекращения общественным помощником Главы гражданства Российской Федерации, приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства;
* в случае вступления в силу в отношении общественного помощника Главы решения суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным;
* в случае вступления в силу в отношении общественного помощника Главы решения суда с обвинительным приговором;
* в случае злоупотребления правами, возложенными на общественного помощника Главы, и совершения коррупционных действий;
* в случае назначения общественного помощника Главы на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Республики Дагестан или иных субъектов РФ, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы Республики Дагестан или иных субъектов РФ, муниципальную должность, должность муниципальной службы;
* в связи со смертью.
	1. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный помощник Главы обязан сдать удостоверение в аппарат Администрации МР «Сергокалинский район».