

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Положения  
о помощниках и советниках Главы  
Сысертского городского округа,  
работающих на общественных  
началах»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о помощниках и советниках Главы Сысертского городского округа,  
работающих на общественных началах

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия начала, осуществления и прекращения деятельности помощников и советников Главы Сысертского городского округа, работающих на общественных началах (далее - общественные помощники и общественные советники).

1.2. Глава Сысертского городского округа (далее - Глава) для более эффективного осуществления своей деятельности вправе иметь помощников и советников, работающих на общественных началах. Количественный состав и направления деятельности общественных помощников (общественных советников) определяются Главой.

1.3. Общественные помощники и общественные советники содействуют Главе в выработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями, рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности, привлекаются для подготовки предложений по проблемам решения вопросов местного значения в Сысертском городском округе, для 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 и Администрации Сысертского городского округа.

1.4. Должности общественных помощников и общественных советников не являются штатными оплачиваемыми должностями муниципальной службы. На общественных помощников и общественных советников не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, а также ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.

1.5. Выполнение общественными помощниками и общественными советниками полномочий, дублирующих полномочия должностных лиц

Администрации Сысертского городского округа, муниципальных служащих не допускается.

1.6. Общественные помощники и общественные советники осуществляют свою деятельность на добровольных общественных началах, подотчетны непосредственно Главе.

1.7. На должности общественных помощников и общественных советников могут быть приняты дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, не имеющие судимости.

Для должности общественного советника основным критерием является наличие профессионального и практического опыта работы в сфере, определяемой Главой как основное направление деятельности советника (например, советник по связям с общественностью и средствам массовой информации).

1.8. Прием на должность общественного помощника или общественного советника производится распоряжением Главы на основании поданного после собеседования с Главой заявления гражданина.

Для подготовки распоряжения о назначении на должность и для оформления личного дела кандидат представляет в Администрацию Сысертского городского округа следующие документы:

- личное заявление;
- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию документа об образовании;
- две фотографии (3 x 4 см);
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

1.9. Направление деятельности и круг предоставляемых полномочий, прав и обязанностей каждой должности общественного помощника и общественного советника определяются по соглашению сторон и отражаются в персональной должностной инструкции.

1.10. Прием на должность общественного помощника и общественного советника осуществляется, как правило, на 6 (шесть) месяцев и может быть продлен по соглашению сторон либо прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.

1.11. Общественным помощникам и общественным советникам выдаются удостоверения по образцу, установленному для работников Администрации Сысертского городского округа, с обозначением занимаемой должности: «внештатный общественный помощник Главы Сысертского городского округа» или «внештатный общественный советник Главы Сысертского городского округа». Удостоверение подлежит сдаче после издания распоряжения Главы об освобождении от занимаемой должности.

1.12. При прохождении собеседования перед приемом на должность общественные помощники и общественные советники подлежат ознакомлению с настоящим Положением.

1.13. Графики работы общественных помощников и общественных советников устанавливаются по согласованию с Главой.

## Раздел 2. Обязанности и права общественных помощников и общественных советников

2.1. Обязанности общественных помощников и общественных советников:

2.1.1. Лица, приступившие к выполнению функций общественного помощника или общественного советника Главы, становятся внештатными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа (далее – Администрация) и обязаны содействовать своей деятельностью выполнению целей и задач, стоящих перед Администрацией, а также не совершать от имени Администрации действий, выходящих за рамки предоставленных Главой полномочий или порочащих Администрацию.

2.1.2. Руководствоваться нормами действующего законодательства, правовыми актами Администрации, Главы и Думы Сысертского городского округа, настоящим Положением и персональной должностной инструкцией.

2.1.3. Не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными им в результате выполнения своих обязанностей, а также содержание документов с грифом «для служебного пользования», «секретно» или имеющих информацию о персональных данных.

2.1.4. Не вправе преследовать личные интересы или интересы юридических лиц (коммерческих или общественных организаций), постоянными работниками (акционерами, членами) которых они являются, иных аффилированных лиц, равно как и оказывать прямое или косвенное содействие физическим и (или) юридическим лицам, связанное с использованием занимаемой должности.

2.1.5. Своевременно и качественно выполнять письменные и устные поручения Главы по вопросам, находящимся в их компетенции, участвовать по поручению Главы в организационных и общественных мероприятиях, осуществлять необходимую подготовку к ним, давать исчерпывающую информацию экспертно-консультативного характера Главе по поставленным вопросам и по результатам их выполнения.

2.1.6. По итогам работы за год представлять Главе Сысертского городского округа письменный отчет о проделанной работе.

2.2. Общественные помощники и общественные советники вправе:

2.2.1. По письменному поручению Главы запрашивать и получать от работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования «Сысертский городской округ» определенные

сведения и документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые им для осуществления своих полномочий.

2.2.2. Использовать по письменному поручению Главы служебный автотранспорт.

2.2.3. Вносить предложения Главе Сысертского городского округа по вопросам, относящимся к своей компетенции.

2.2.4. Участвовать по поручению Главы Сысертского городского округа в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по своим направлениям деятельности.

2.3. Общественный помощник и общественный советник не вправе:

2.3.1. Давать муниципальным служащим поручения и указания;

2.3.2. Получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника (общественного советника).

### 3. Прекращение деятельности общественных помощников и общественных советников

3.1. Освобождение от должности общественного помощника и общественного советника оформляется распоряжением Главы в связи с окончанием срока работы либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе Главы при нарушении общественным помощником или общественным советником своих обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией, а также совершении им действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности.

3.2. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный помощник или общественный советник обязан сдать удостоверение Управляющему делами Администрации.

Приложение № 1 к Положению  
о помощниках и советниках Главы  
Сысертского городского округа,  
работающих на общественных  
началах

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОМОЩНИКА И ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТНИКА

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Сысертского городского  
округа

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (инициалы и фамилия)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### Должностная инструкция общественного помощника (общественного советника) Главы Сысертского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Должность общественного помощника (общественного советника) не является штатной оплачиваемой должностью муниципальной службы. На общественного помощника (общественного советника) не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством, а также ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.

1.2. Выполнение общественным помощником (общественным советником) полномочий, дублирующих полномочия должностных лиц Администрации Сысертского городского округа, муниципальных служащих не допускается.

1.3. Общественный помощник (общественный советник) осуществляет свою деятельность на добровольных общественных началах, подотчетен непосредственно Главе Сысертского городского округа.

1.4. Прием на должность и освобождение от должности общественного помощника (общественного советника) производится распоряжением Главы Сысертского городского округа.

1.5. Прием на должность общественного помощника (общественного советника) осуществляется на 6 (шесть) месяцев и может быть продлен по соглашению сторон либо прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.

1.6. Общественному помощнику (общественному советнику) выдается удостоверение по образцу, установленному для работников Администрации Сысертского городского округа, с обозначением занимаемой должности:

«внештатный общественный помощник Главы Сысертского городского округа» («внештатный общественный советник Главы Сысертского городского округа»). Удостоверение подлежит сдаче после издания распоряжения Главы Сысертского городского округа об освобождении от занимаемой должности.

1.7. График работы общественного помощника (общественного советника) устанавливается по согласованию с Главой Сысертского городского округа.

## 2. Должностные обязанности общественного помощника (общественного советника)

### 2.1. Общественный помощник (общественный советник):

2.1.1. Осуществляет информационно-консультативное и экспертное обеспечение Главы Сысертского городского округа по вопросам:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

2.1.2. Участвует по поручению Главы Сысертского городского округа в организационных и общественных мероприятиях \_\_\_\_\_ характера, осуществляет необходимую подготовку к ним.

2.1.3. Выполняет письменные и устные поручения Главы Сысертского городского округа, отнесенные к своей компетенции в сфере \_\_\_\_\_.

2.1.4. Содействует Главе Сысертского городского округа в выработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями, рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности.

2.1.5. Принимает участие в осуществлении 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 и Администрации Сысертского городского округа.

2.1.6. Осуществляет подготовку аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработку рекомендаций в соответствии с поручениями Главы Сысертского городского округа.

2.1.7. Информировывает Главу Сысертского городского округа о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений, о новых научных разработках.

2.1.8. Готовит предложения Главе Сысертского городского округа по выработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов решения вопросов местного значения.

2.1.9. Систематизирует и готовит для Главы Сысертского городского округа теоретический материал по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности.

2.1.10. Проводит предварительные переговоры по входящим в его компетенцию вопросам.

2.1.11. Представляет по поручению Главы Сысертского городского округа в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, совещательных и консультативных органах.

### 3. Права и обязанности общественного помощника (общественного советника)

3.1. Общественный помощник (общественный советник) вправе:

3.1.1. По письменному поручению Главы запрашивать и получать от работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования «Сысертский городской округ» определенные сведения и документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые им для осуществления своих полномочий.

3.1.2. Использовать по письменному поручению Главы служебный автотранспорт.

3.1.3. Вносить предложения Главе Сысертского городского округа по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.1.4. Участвовать по поручению Главы Сысертского городского округа в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по своим направлениям деятельности.

3.2. Обязанности общественного помощника (общественного советника):

3.2.1. Содействовать своей деятельностью выполнению целей и задач, стоящих перед Администрацией, а также не совершать от имени Администрации действий, выходящих за рамки предоставленных Главой полномочий или порочащих Администрацию.

3.2.2. Руководствоваться нормами действующего законодательства, правовыми актами Администрации, Главы и Думы Сысертского городского округа, настоящим Положением и персональной должностной инструкцией.

3.2.3. Не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными им в результате выполнения своих обязанностей, а также содержание документов с грифом «для служебного пользования», «секретно» или имеющих информацию о персональных данных.

3.2.4. Не вправе преследовать личные интересы или интересы юридических лиц (коммерческих или общественных организаций), постоянными работниками (акционерами, членами) которых они являются, иных аффилированных лиц, равно как и оказывать прямое или косвенное содействие физическим и (или) юридическим лицам, связанное с использованием занимаемой должности.

3.2.5. Своевременно и качественно выполнять письменные и устные поручения Главы по вопросам, находящимся в их компетенции, участвовать по поручению Главы в организационных и общественных мероприятиях, осуществлять необходимую подготовку к ним, давать исчерпывающую информацию экспертно-консультативного характера Главе по поставленным вопросам и по результатам их выполнения.

3.2.6. По итогам работы за год представлять Главе Сысертского городского округа письменный отчет о проделанной работе.

3.3. Общественный помощник и общественный советник не вправе:

3.3.1. Давать муниципальным служащим поручения и указания;

3.3.2. Получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника (общественного советника).

### 3. Прекращение деятельности общественного помощника (общественного советника)

3.1. Освобождение от должности общественного помощника и общественного советника оформляется распоряжением Главы в связи с окончанием срока работы либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе Главы при нарушении общественным помощником или общественным советником своих обязанностей, установленных настоящим приказом и должностной инструкцией, а также совершении им действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности.

3.2. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный помощник или общественный советник обязан сдать удостоверение Управляющему делами Администрации.

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(личная подпись) (инициалы и фамилия) (дата ознакомления)