

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Общественной палаты
Саратовской области
протокол от 06.07.2021 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощниках членов Общественной палаты Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила и требования к деятельности помощников членов Общественной палаты Саратовской области (далее – помощники).

1.2. Под помощником понимается гражданин Российской Федерации, достигший совершеннолетия, оказывающий постоянную помощь члену Общественной палаты Саратовской области (далее – член Общественной палаты) при осуществлении им полномочий, предусмотренных Законом Саратовской области от 02.03.2017 № 18-ЗСО «Об Общественной палате Саратовской области» и другими нормативными правовыми актами.

1.3. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Законом Саратовской области от 02.03.2017 № 18-ЗСО «Об Общественной палате Саратовской области», Регламентом Общественной палаты Саратовской области, Кодексом этики членов Общественной палаты Саратовской области, иными локальными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Условия и порядок исполнения помощником обязанностей определяется взаимной договоренностью члена Общественной палаты и помощника, при этом член Общественной палаты вправе в любое время отказать в доверии и потребовать прекращения полномочий своего помощника.

1.5. Член Общественной палаты самостоятельно распределяет обязанности между своими помощниками и непосредственно координирует их деятельность.

1.6. Помощнику выдается удостоверение установленного образца.

**2. Порядок приобретения лицом статуса помощника
и освобождение его от выполнения своих обязанностей**

2.1. Член Общественной палаты для осуществления своих полномочий вправе иметь до пяти помощников одновременно. Подбор кандидатуры помощника осуществляется членом Общественной палаты самостоятельно.

2.2. Срок деятельности помощника не может превышать срока полномочий члена Общественной палаты, помощником которого он является.

2.3. Наделение полномочиями помощника и освобождение его от выполнения обязанностей осуществляется Председателем Общественной палаты Саратовской области (далее – Председатель Общественной палаты) по ходатайству соответствующего члена Общественной палаты.

2.4. Лицо, претендующее на получение статуса помощника, представляет в Совет Общественной палаты Саратовской области (далее – Совет Общественной палаты) следующие документы:

- личное заявление на имя Председателя Общественной палаты с отметкой о ходатайстве члена Общественной палаты;
- резюме или анкету, в том числе содержащую контактную информацию, сведения о месте работы, опыте общественной деятельности;
- две фотографии формата 3х4.

2.5. Освобождение помощника от выполнения его обязанностей производится Советом Общественной палаты:

- в связи с окончанием срока полномочий члена Общественной палаты;
- по инициативе Председателя Общественной палаты, члена Общественной палаты;
- по инициативе помощника.

Полномочия помощника прекращаются с момента принятия Советом Общественной палаты решения либо с момента подачи соответствующего заявления.

2.6. В течение 30 дней со дня принятия Председателем Общественной палаты решения о наделении полномочиями помощнику выдается удостоверение установленного образца.

В удостоверении указываются фамилия, имя, отчество помощника, фамилия, имя, отчество члена Общественной палаты, помощником которого он является, срок действия удостоверения. Удостоверение подписывается Председателем Общественной палаты.

Учет выдачи удостоверений ведется Аппаратом Общественной палаты Саратовской области (далее – Аппарат Общественной палаты).

При прекращении полномочий помощник обязан сдать удостоверение в Аппарат Общественной палаты.

3. Права и обязанности помощника

3.1. Деятельность помощников члена Общественной палаты осуществляется на общественных началах (без оплаты и оформления трудовых отношений).

3.2. Помощник оказывает экспертную, информационно – аналитическую, научно – консультационную, организационно – техническую и иную помощь при осуществлении членом Общественной палаты своей деятельности.

3.3. Помощник по поручению члена Общественной палаты подготавливает материалы, получает справочную информацию, организует техническое обеспечение, формирует повестку, ведет протокол при проведении заседаний комиссий, рабочих групп, «круглых столов», конференций и других мероприятий Общественной палаты Саратовской области, взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а

также коммерческими и некоммерческими организациями, выполняет другие поручения, не противоречащие действующему законодательству.

Помощник при осуществлении своих полномочий взаимодействует с членами Общественной палаты, Аппаратом Общественной палаты, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.4. При осуществлении своих полномочий помощник имеет право:

- по согласованию с председателями комиссий присутствовать на заседаниях комиссий, в состав которых входит член Общественной палаты, помогать в подготовке материалов к заседаниям комиссий и Общественной палаты Саратовской области и подготовке проектов решений;
- участвовать в подготовке и проведении заседаний комиссий, «круглых столов», конференций и других мероприятий Общественной палаты Саратовской области;
- участвовать в деятельности рабочих групп;
- готовить проекты ответов на обращения граждан, поступающие в адрес члена Общественной палаты;
- получать по поручению члена Общественной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях документы, а также информационные, справочные материалы, необходимые члену Общественной палаты для осуществления общественной деятельности;
- по поручению члена Общественной палаты присутствовать на публичных мероприятиях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Общественной палаты;
- выполнять иные поручения члена Общественной палаты, связанные с осуществлением им своей деятельности.

3.5. Помощник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, законодательство Саратовской области, Закон Саратовской области от 02.03.2017 № 18-ЗСО «Об Общественной палате Саратовской области», Регламент Общественной палаты Саратовской области, Кодекс этики членов Общественной палаты Саратовской области, решения заседаний Общественной палаты Саратовской области, Совета Общественной палаты, а также настоящее Положение;
- добросовестно выполнять поручения и указания члена Общественной палаты, связанные с осуществлением им своей деятельности;
- не распространять ставшие ему известными в ходе осуществления полномочий помощника сведения о деятельности Общественной палаты Саратовской области без согласования с членом Общественной палаты, а также сведения, затрагивающие честь, достоинство и частную жизнь граждан;
- не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета члена Общественной палаты;
- нести ответственность перед членом Общественной палаты за объективность и достоверность предоставленной информации, точность выполнения поручений.

- при прекращении своих полномочий передать члену Общественной палаты документы, содержащие служебную информацию, и материальные ценности, полученные помощником члена Общественной палаты при осуществлении своих полномочий, а также сдать удостоверение помощника в установленном порядке.

4. Ограничения для помощника

4.1. Не допускается передача помощнику полномочий члена Общественной палаты.

4.2. Помощник члена Общественной палаты не вправе использовать в личных и иных целях, не связанных с деятельностью члена Общественной палаты, предоставленные ему права и возложенные обязанности, а также предоставленные ему материально-технические средства.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за деятельность помощника в рамках исполнения возложенных обязанностей несет член Общественной палаты.

5.2. Настоящее Положение утверждается решением Совета Общественной палаты.