



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ИНН 0516011207, ОГРН 1120546000222, КПП 051601001 Почтовый индекс 368105, РД, Кизилюртовский район с. Стальское, ул. Им. Шамиля 22, Тел 89679330908

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 07. 2026года

№ 10-П

**Об утверждении положения об общественных помощниках
главы сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртовского
района Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан и Решением Собрания депутатов муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан Выписка из Решения от 27.04.2026г №16, Постановил:

1. Утвердить положение об общественных помощниках главы сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан согласно приложению №1 и 1.1 к настоящему
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления администрация сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания

Глава администрации
СП «сельсовет Стальский»



Омарахабов З.О.

Приложение №1 к Постановлению
от «18» 07, 2026 года № 10-17

Положение
об общественных помощниках
главы сельского поселения «сельсовет Стальский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общественных помощниках (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок осуществления деятельности общественных помощников главы сельского поселения «сельсовет Стальский» (далее по тексту - общественный помощник).

1.2. Общественный помощник – гражданин, осуществляющий на добровольных, общественных началах участие в местном самоуправлении в муниципальном образовании сельского поселения «сельсовет Стальский» в целях содействия главе сельского поселения «сельсовет Стальский» в обеспечении эффективного взаимодействия с населением сельского поселения «сельсовет Стальский» в решении вопросов местного значения.

1.3. Общественным помощником может являться гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, **и средне специальное образования** достигший возраста 21 года, зарегистрированный и постоянно проживающий на территории Муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» (Кизилюртовского района).

1.4. Глава сельского поселения «сельсовет Стальский» определяет, согласует кандидатуры общественных помощников, из числа поданных заявлений на должность общественного помощника.

1.5. Назначение общественного помощника осуществляется распоряжением главы сельского поселения «сельсовет Стальский» на срок полномочий главы сельского поселения «сельсовет Стальский».

1.6. В своей деятельности общественный помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республик Дагестан, уставом сельского муниципального образования поселения «сельсовет Стальский», муниципальными правовыми актами Совета депутатов МО сельского поселения «сельсовет Стальский», главы, администрации сельского поселения «сельсовет Стальский», устными и письменными поручениями главы сельского поселения «сельсовет Стальский», настоящим Положением.

Общественный помощник не является лицом, замещающим должность муниципальной службы, работником, не отнесённым к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» и

осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе на принципах законности, уважения прав и законных интересов человека и гражданина.

1.7. Общественному помощнику не устанавливается обязательный режим работы, свою деятельность он осуществляет в свободное от основной деятельности время.

2. Основные задачи общественного помощника

Основными задачами общественного помощника главы являются:

- информирование главы поселения о политическом, социальном и экономическом положении на территории МО сельского поселения «сельсовет Стальский»;
- взаимодействие с общественными объединениями, в том числе созданными по национальному или религиозному признаку, действующими на территории сельского поселения «сельсовет Стальский»;
- оказание содействия главе сельского поселения «сельсовет Стальский» по улучшению условий жизни населения сельского поселения «сельсовет Стальский», развитию социальной инфраструктуры, иным вопросам социальной защиты населения так же по благоустройству села..

3. Функции общественного помощника

3.1. Общественный помощник главы сельского поселения «сельсовет Стальский» в целях решения возложенных на него задач осуществляет в установленном порядке:

3.1.1. Информационное и консультационное взаимодействие с органами местного самоуправления сельского поселения «сельсовет Стальский»;

3.1.2. Информационное и консультационное взаимодействие с общественными организациями, жителями сельского поселения «сельсовет Стальский» по вопросам местного значения;

3.1.3. Информирование населения о принимаемых главой сельского поселения «сельсовет Стальский» решениях и результатах их выполнения, целях, задачах, основных направлениях деятельности;

3.1.4. Информирование главы сельского поселения «сельсовет Стальский» о проблемах населения, межнациональных отношениях на территории поселения;

3.1.5. Выявление проблем жителей сельского поселения «сельсовет Стальский» и анализ их причин.

4. Права общественного помощника

4.1. Вносить предложения главе сельского поселения «сельсовет Стальский» по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Общественный помощник может являться членом координационных и консультативных органов администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

5. Обязанности общественного помощника

5.1. Не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций общественного помощника.

5.2. Не использовать своё положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций общественного помощника, в личных целях.

5.3. Не получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника главы.

5.4. Нарушение требований, установленных в настоящем пункте, влечёт досрочное прекращение полномочий общественного помощника.

6. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от выполнения обязанностей общественного помощника

6.1. Кандидата на должность общественного помощника выдвигает общественный совет сельского поселения «сельсовет Стальский» или Совет молодежи при администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» общим решением.

6.2. Общественный помощник назначается и освобождается от выполнения обязанностей распоряжением главы сельского поселения «сельсовет Стальский». Общественный помощник представляет на имя главы сельского поселения «сельсовет Стальский» следующие документы:

- личное заявление, выражающее согласие на осуществление задач и функций общественного помощника главы сельского поселения «сельсовет Стальский» (заполняется собственноручно);
- анкету по утверждённой форме (приложение №1.1 к настоящему Положению);
- копию паспорта;
- письменное согласие на обработку персональных данных;

6.3. Личное заявление, анкета, копия паспорта, письменное согласие на обработку персональных данных находятся на хранении в администрации сельского поселения «сельсовет Стальский».

6.4. Подготовка и оформление проекта распоряжения о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника производится по указанию главы сельского поселения «сельсовет Стальский» службой по организации деятельности администрации.

6.5. Координацию деятельности общественных помощников, информирование, ведение протоколов заседаний главы сельского поселения «сельсовет Стальский» и общественных помощников осуществляет служба по организации деятельности администрации.

6.6. Глава сельского поселения «сельсовет Стальский» определяет регулярность, состав и повестку заседаний с общественными помощниками.

6.8 Прекращение полномочий общественного помощника осуществляется:

- в случае истечения срока полномочий общественного помощника;
- по личной инициативе общественного помощника на основании личного заявления с момента подачи такового;
- по инициативе главы сельского поселения «сельсовет Стальский», издавшего распоряжение о назначении общественного помощника главы, с момента принятия решения;
- в случае истечения срока полномочий главы сельского поселения «сельсовет Стальский», издавшего распоряжение о назначении общественного помощника главы, в том числе – досрочное прекращение полномочий главы поселения, с момента прекращения полномочий;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения функций и обязанностей, установленных пунктами 3, 5 соответственно, настоящего Положения, возложенными на общественного помощника главой сельского поселения «сельсовет Стальский», с момента выявления факта злоупотребления.

6.9. Повторное назначение общественным помощником происходит на общих основаниях.

7. Удостоверение общественного помощника

7.1. На основании распоряжения главы сельского поселения «сельсовет Стальский» о назначении общественного помощника служба по организации деятельности администрации в течение 10 рабочих дней с момента обнародования производит выдачу удостоверения общественного помощника.

7.2. Выдача удостоверений общественным помощникам осуществляется под расписку в журнале выдачи. Удостоверение общественного помощника подписывается главой сельского поселения «сельсовет Стальский».

7.3. При прекращении функций общественного помощника, выданное удостоверение подлежит возврату в службу по организации деятельности администрации в течение 3 рабочих дней.



Анкета
кандидата в общественные помощники главы сельского поселения «сельсовет
Стальский»

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Место работы: _____
3. Дата рождения: _____
4. Место рождения: _____
5. Образование: _____
6. Какими наградами награждён(а) и дата награждений: _____

7. Домашний адрес: _____
- _____

8. Трудовая деятельность:

Период трудовой деятельности	Место работы, должность

9. Общественная деятельность: _____

контактный номер телефона (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.