



Министерство промышленности,  
науки и новых технологий  
Республики Мордовия

---

---

**ПРИКАЗ**

от 30.08 2022 г.

№ 119

г. Саранск

Об утверждении Положения о помощниках, осуществляющих свою деятельность на общественных началах в Министерстве промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия

В целях обеспечения взаимодействия членов Молодежного правительства Республики Мордовия с Министерством промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, направленного на эффективную реализацию функций и полномочий Министерства промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о помощниках, осуществляющих свою деятельность на общественных началах в Министерстве промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Спиридонову И.Г.

Министр

И.В. Губайдуллин

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Министра  
промышленности, науки и  
новых технологий  
Республики Мордовия  
от 30.08.2022 № 119

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о помощниках, осуществляющих свою деятельность на общественных началах в Министерстве промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности помощника Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее - помощник).
2. Помощником может стать гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, либо являющийся студентом высшего учебного заведения, являющийся членом Молодежного правительства Республики Мордовия.
3. Помощник осуществляет свою деятельность на общественных началах на безвозмездной основе.
4. Помощник не является государственным гражданским служащим. Должность помощника не является штатной должностью государственной гражданской службы Министерства промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее - Министерство).
5. На помощника не распространяются запреты и ограничения, связанные с замещением должностей государственной гражданской службы.
6. Помощник назначается и освобождается от своих обязанностей приказом Министра. Назначение помощником осуществляется в пределах срока нахождения гражданина в составе Молодежного правительства Республики Мордовия.
7. Для подготовки проекта приказа о назначении помощника кандидат представляет в отдел кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Министерства следующие документы:
  - личное заявление;
  - анкету (заполняется собственноручно) по форме согласно приложению I к настоящему Положению;
  - паспорт (подлинник и копию);
  - документы об образовании (подлинники и копии);
  - трудовую книжку (копию) (при наличии);
  - две фотографии размером 3x4;

заявление о согласии на обработку персональных данных.

8. Помощнику выдается удостоверение, которое подлежит возврату при прекращении им деятельности.

9. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Мордовия, Указом Главы Республики Мордовия от 6 апреля 2022 г. № 123-УГ «О Молодежном правительстве Республики Мордовия», Положением о Министерстве промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 28 мая 2012 г. № 201 «Об утверждении положения о Министерстве промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

## **II. Функции помощника**

10. Основными функциями помощника являются:

- а) подготовка в соответствии с поручениями Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее - Министр) аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций;
- б) информирование Министра о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;
- в) оказание научной, методической помощи Министру по реализации задач, стоящих перед Министерством;
- г) подготовка и внесение предложений Министру по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства;
- д) выполнение иных поручений Министра.

## **III. Права и обязанности помощника**

11. Помощник имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегии Министерства, координационных советов, экспертных советов, межведомственных комиссий, организационных комитетов, рабочих групп, совещаниях, конференциях, «круглых столах», иных мероприятиях, организуемых Министерством;
- б) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него поручений;
- в) вносить предложения Министру по вопросам, относящимся к его компетенции;

12. Помощник обязан:

- а) своевременно готовить и представлять Министру необходимую информацию;

- б) своевременно и качественно выполнять поручения Министра;
- в) докладывать Министру по вопросам, отнесенным к своей компетенции;
- г) соблюдать установленный в Министерстве порядок работы со служебной информацией;
- д) соблюдать установленный в Министерстве пропускной режим, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.

#### **IV. Запреты и ограничения помощника**

13. Помощник не вправе:
- а) разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций помощника;
  - б) использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций помощника, в личных целях;
  - в) совершать действия, порочащие статус помощника или наносящие ущерб престижу Министерства;
  - г) давать государственным гражданским служащим Министерства поручения и указания;
  - д) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением функций помощника;
  - е) вести переписку с юридическими и физическими лицами от имени Министерства.

#### **V. Прекращение деятельности помощника**

14. Прекращение деятельности помощника оформляется приказом Министерства в связи с выходом из состава Молодежного правительства Республики Мордовия, либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе Министра при нарушении помощником своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также совершении им действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в статусе помощника.

15. В течение дня, следующего за прекращением деятельности, помощник обязан сдать удостоверение в отдел кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Министерства.

**Приложение 1**  
к Положению о помощниках,  
осуществляющих свою деятельность  
на общественных началах в  
Министерстве промышленности,  
науки и новых технологий  
Республики Мордовия

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, — укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---



---



---

12. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

---



---

13. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

---

---

---

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)