



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(МИНКУЛЬТНАЦ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ)**

**Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
и архивонь тевонь Министерствась**

**Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
ды архивень тевень Министерствась**

ПРИКАЗ

23.09.2022г.

№ 272

г. Саранск

**Об утверждении Положения об общественном помощнике
Министра культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия**

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Республики Мордовия от 20 сентября 2022 г. № 631 «Об утверждении Положения об общественных помощниках Председателя Правительства Республики Мордовия и его заместителей» и в целях обеспечения взаимодействия Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия с членами Молодежного правительства Республики Мордовия **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественном помощнике Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия А.Е. Губанищева.

Министр

С.Н. Баулина

Утверждено
приказом Министра культуры,
национальной политики
и архивного дела
Республики Мордовия
от 23.09. № 272

Положение
об общественном помощнике Министра культуры, национальной политики
и архивного дела Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, запреты и ограничения, порядок назначения и прекращения деятельности общественного помощника Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – общественный помощник).

2. Общественным помощником может быть гражданин Российской Федерации, являющийся членом Молодежного правительства Республики Мордовия, сформированного в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 6 апреля 2022 г. № 123-УГ «О Молодежном правительстве Республики Мордовия».

3. Деятельность общественного помощника носит безвозмездный характер и осуществляется на добровольных общественных началах.

4. В своей деятельности общественный помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями Правительства Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

5. Общественный помощник не является государственным гражданским служащим Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Министерство).

6. Возложение на общественного помощника полномочий должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства не допускается.

Глава 2. Задачи и функции общественного помощника

7. Основной задачей общественного помощника является оказание Министру культуры, национальной политики и архивного дела Республики

Мордовия (далее – Министр) содействия в решении вопросов, входящих в компетенцию Министра.

8. Основными функциями общественного помощника являются:

1) подготовка в соответствии с поручениями Министра аналитических записок, информационно-справочных и иных материалов, выработка рекомендаций, направленных на повышение эффективности работы Министерства;

2) информирование Министра о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;

3) подготовка и внесение предложений Министру по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства;

4) выполнение иных поручений Министра.

Глава 3. Права и обязанности помощника на общественных началах

9. Для осуществления своих задач и функций общественный помощник имеет право по поручению Министра:

1) участвовать в заседаниях коллегии Министерства, координационных советов, экспертных советов, межведомственных комиссий, организационных комитетов, рабочих групп, совещаниях, конференциях, «круглых столах», иных мероприятиях, организуемых Министерством;

2) вносить предложения по вопросам, относящимся к полномочиям Министерства в рамках реализации своих функций;

3) осуществлять взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, иными организациями, общественными объединениями и гражданами в рамках реализации своих функций;

4) участвовать в мероприятиях, организуемых Министерством, осуществлять необходимую подготовку к ним.

10. Общественный помощник обязан:

соблюдать установленный в Министерстве порядок работы со служебной информацией;

соблюдать пропускной режим, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности;

своевременно и качественно осуществлять свои функции и выполнять поручения Министра.

Глава 4. Запреты и ограничения, налагаемые на общественного помощника

11. Общественный помощник не вправе:

1) разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих функций;

2) использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций общественного помощника, в личных целях;

3) совершать действия, порочащие статус общественного помощника или наносящие ущерб престижу Министерства;

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

5) вести переписку с юридическими и физическими лицами от имени Министерства;

6) вмешиваться в осуществление полномочий органами государственной власти и органами местного самоуправления, давать им поручения, указания.

Глава 5. Порядок назначения общественного помощника и прекращение его деятельности

12. Общественный помощник назначается и освобождается от своих обязанностей приказом Министра.

Назначение на должность общественного помощника осуществляется на срок до 2 лет, но не более срока нахождения его в составе Молодежного правительства Республики Мордовия.

13. Для подготовки проекта приказа о назначении лица общественным помощником в Министерство предоставляются следующие документы:

1) личное заявление на имя Министра;

2) анкета по форме согласно приложению к настоящему Положению;

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

4) две цветные фотографии размером 3 x 4 см;

5) заявления о согласии на обработку и распространение персональных данных по формам, утвержденным приказом Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия от 9 декабря 2019 г. № 324 «О мерах по организации работы с персональными данными в Министерстве культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия».

14. Лицо, назначаемое общественным помощником, обязано ознакомиться с настоящим Положением.

15. Общественному помощнику выдается удостоверение и электронный пропуск, которые подлежат возврату при освобождении его от исполнения обязанностей.

16. Освобождение общественного помощника от обязанностей оформляется приказом Министра по следующим основаниям:

1) в связи с окончанием срока, на который он назначен;

- 2) досрочно по соглашению сторон;
- 3) по его собственной инициативе;
- 4) по инициативе Министра;
- 5) в связи с прекращением полномочий Министра;
- 6) в случае несоблюдения запретов и ограничений, установленных пунктом 11 настоящего Положения;
- 7) в случае прекращения его полномочий как члена Молодежного правительства Республики Мордовия или его исключения из состава Молодежного правительства Республики Мордовия.

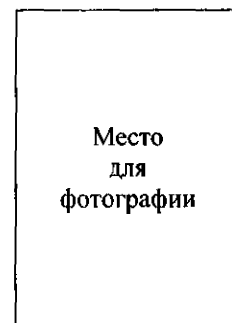
17. При освобождении от обязанностей общественный помощник обязан сдать удостоверение и электронный пропуск в отдел правовой и кадровой работы Министерства.

Приложение
к Положению об общественном
помощнике Министра культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия

Форма

АНКЕТА

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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

15. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, деятельность в общественных организациях, информация о значимых реализованных проектах, полученных грантах, участие в крупных мероприятиях, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

17. Мои фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

С Положением об общественном помощнике Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия ознакомлен(а) и согласен (согласна).

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____