

ИНФОРМАЦИЯ в блок «о помощниках членов Совета»

Федеральным законом от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» предусмотрено, что у каждого члена Совета федеральной территории «Сириус» может быть **не более одного помощника** по работе в Совете федеральной территории «Сириус», работающего по срочному служебному контракту или работающего по срочному трудовому договору.

Помощник члена Совета по работе в Совете, работающий по срочному служебному контракту, является федеральным государственным гражданским служащим, на которого в полном объеме распространяется законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Помощник члена Совета по работе в Совете, работающий по срочному трудовому договору, может работать как по основному месту работы, так и по совместительству.

Также у члена Совета федеральной территории «Сириус» может быть **не более десяти помощников** по работе в федеральной территории «Сириус» **на общественных началах**.

Статус помощника члена Совета (в том числе помощника по работе в федеральной территории на общественных началах) подтверждается служебным удостоверением которое выдается аппаратом Совета.

Права и обязанности помощника члена Совета:

Помощник члена Совета оказывает члену Совета правовую, экспертную, аналитическую, консультативную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им полномочий члена Совета.

Обязанности помощника члена Совета:

- 1) ведет запись на прием к члену Совета и проводит предварительный прием граждан, рассмотрение обращений граждан;
- 2) организует встречи члена Совета с населением федеральной территории;
- 3) готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые члену Совета для осуществления полномочий члена Совета;
- 4) получает по поручению члена Совета в органах публичной власти федеральной территории, органах государственной власти, избирательных комиссиях, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые члену Совета для осуществления полномочий члена Совета;
- 5) ведет делопроизводство;
- 6) выполняет иные поручения члена Совета, связанные

с осуществлением полномочий члена Совета.

7) по запросу предоставляет в аппарат Совета информацию о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью члена Совета.

Права помощника члена Совета:

1) пользоваться офисной и копировально-множительной техникой, имеющейся в распоряжении аппарата Совета;

2) получать адресованные члену Совета почтовые и телеграфные отправления;

3) в связи с поручением члена Совета беспрепятственно посещать органы публичной власти федеральной территории, организации, подведомственные органам публичной власти федеральной территории, присутствовать на заседаниях, проводимых органами и организациями, указанными в настоящем подпункте (при предъявлении Удостоверения).

4) присутствовать на заседаниях Совета, комитетов, постоянных комиссий и иных рабочих органов Совета.