УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Уполномоченного

по защите прав предпринимателей в Нижегородской области

от 01.09.2014г. №13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественных помощниках Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общественные помощники назначаются Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Нижегородской области (далее – Уполномоченный) в соответствии со статьей 18 Закона Нижегородской области от 08.11.2013 №146-З «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Нижегородской области» (далее – Закон) в целях оказания содействия Уполномоченному в реализации предусмотренных Законом полномочий.

1.2. Общественные помощники назначаются с учетом мнения региональных общественных объединений малого и среднего предпринимательства Нижегородской области.

1.3. Уполномоченный вправе назначать общественных помощников в муниципальных образованиях Нижегородской области (далее – область) и общественных помощников по отдельным направлениям.

1.4. Количество общественных помощников Уполномоченного в каждом муниципальном образовании или по каждому отдельному направлению определяется Уполномоченным самостоятельно.

1.5. Общественные помощники осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ПОМОЩНИКОВ

2.1. Деятельность общественных помощников осуществляется на основе принципов гласности, инициативности, объективности и доступности.

2.2. Общественные помощники осуществляют свою деятельность в целях содействия Уполномоченному в обеспечении гарантий государственной защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности в области, их признании и соблюдении государственными органами области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в области, органами местного самоуправления в области, их должностными лицами в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами области и настоящим Положением.

2.3. Основными задачами общественных помощников являются:

- регулярное информирование Уполномоченного о положении дел по вопросам соблюдения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности в муниципальных образованиях области;

- организация работы по правовому и экономическому просвещению субъектов предпринимательской деятельности, повышению уровня предпринимательской культуры и этики, социальной ответственности предпринимателей.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ

ПОЛНОМОЧИЙ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПОМОЩНИКОВ

3.1. Общественным помощником может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 20 лет, проживающий на территории области, имеющий высшее образование, обладающий общественным авторитетом, необходимыми познаниями в сфере предпринимательской или правозащитной деятельности.

3.2. Общественными помощниками не могут быть:

а) лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие должности федеральной государственной службы, лица, замещающие государственные должности области, должности государственной гражданской службы области, судьи, а также лица, замещающие должности муниципальной службы;

б) лица, признанные по вступившему в законную силу решению суда недееспособными или ограниченно дееспособными;

в) лица, имеющие неснятую или непогашенную в установленном федеральном законом порядке судимость.

3.3.Кандидат в общественные помощники представляет на имя Уполномоченного заявление и документы в соответствии с перечнем, утвержденным приложением к настоящему Положению.

3.4. Уполномоченный принимает решение о назначении лица на должность общественного помощника на основании поступивших документов, анализа информации по кандидату, с учетом мнения региональных общественных объединений малого и среднего предпринимательства области.

3.5. Общественные помощники назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Уполномоченного.

3.6.Срок полномочий общественного помощника – один год с возможностью продления полномочий.

3.7. Полномочия общественного помощника могут быть прекращены досрочно на основании распоряжения Уполномоченного по заявлению общественного помощника либо по решению Уполномоченного.

3.8.Общественному помощнику выдается удостоверение по форме, утвержденной Уполномоченным, подтверждающее полномочия общественного помощника. Удостоверение подлежит возврату по окончании срока полномочий общественного помощника.

3.9.О факте утраты удостоверения общественный помощник обязан незамедлительно в письменной форме уведомить Уполномоченного.

3.10. Ротация общественных помощников производится Уполномоченным по мере необходимости.

3.11. В пределах своей компетенции Уполномоченный вправе поощрять лучших общественных помощников, а также ходатайствовать об их поощрении перед органами местного самоуправления, руководителями организаций и учреждений по месту их работы.

4. ФУНКЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПОМОЩНИКОВ

4.1. Общественные помощники в муниципальных образованиях области по поручению Уполномоченного:

4.1.1. Оказывают содействие Уполномоченному по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного;

4.1.2. Осуществляют прием субъектов предпринимательской деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного, связанным с обеспечением и защитой их прав и законных интересов в сфере предпринимательской деятельности, с обязательным информированием Уполномоченного о результатах приема в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения приема;

4.1.3. Разъясняют субъектам предпринимательской деятельности порядок подачи жалобы (обращения) Уполномоченному, осуществляют прием жалоб (обращений) субъектов предпринимательской деятельности на имя Уполномоченного с обязательным направлением жалобы (обращения) в Аппарат Уполномоченного в течение 2 (двух) рабочих дней с момента приема жалобы (обращения);

4.1.4. Оказывают содействие субъектам предпринимательской деятельности в подготовке жалоб (обращений) субъектов предпринимательской деятельности в адрес Уполномоченного о нарушении прав и законных интересов в сфере предпринимательской деятельности;

4.1.5. Ведут регистрацию жалоб (обращений), поступивших на имя Уполномоченного в муниципальном образовании;

4.1.6. Проводят анализ информации, полученной из средств массовой информации на территории муниципального образования, содержащей факты массовых и (или) грубых нарушений прав и интересов субъектов предпринимательской деятельности в муниципальном образовании; информируют о данных фактах Уполномоченного в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации;

4.1.7. Вносят Уполномоченному предложения по совершенствованию механизма обеспечения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности на территории муниципального образования;

4.1.8. Информируют Уполномоченного в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующей информации:

- о фактах нарушений прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности на территории муниципального образования, вызывающих общественный резонанс;

- о крупных мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного;

4.1.9. Взаимодействуют с органами местного самоуправления муниципального образования, их должностными лицами, субъектами предпринимательской деятельности, государственными и муниципальными организациями, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности;

4.1.10. Участвуют в организации и проведении в области, в муниципальном образовании круглых столов, совещаний, семинаров по вопросам, касающимся обеспечения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, повышения эффективности их защиты и предупреждения нарушений и конфликтных ситуаций;

4.1.11. Представляют Уполномоченному ежеквартальный письменный отчет о своей деятельности в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

4.1.12. Выполняют иные поручения Уполномоченного.

4.2. Общественные помощники по отдельным направлениям деятельности по поручению Уполномоченного:

4.2.1. Оказывают содействие Уполномоченному по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного;

4.2.2. Готовят экспертные заключения по поручению Уполномоченного по жалобам (обращениям) субъектов предпринимательской деятельности;

4.2.3. Вносят Уполномоченному предложения по совершенствованию механизма обеспечения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности по отдельным направлениям деятельности;

4.2.4. Участвуют в организации и проведении в области, в муниципальном образовании круглых столов, совещаний, семинаров по вопросам, касающимся обеспечения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, повышения эффективности их защиты и предупреждения нарушений и конфликтных ситуаций;

4.2.5. Выполняют иные поручения Уполномоченного.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Выполнение общественным помощником своих обязанностей и использование своих прав в личных интересах, а также в целях, не связанных с обеспечением и защитой прав субъектов предпринимательской деятельности и отличных от интересов Уполномоченного, недопустимо.

5.2. Общественный помощник не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с осуществлением деятельности общественного помощника, сведения о частной жизни заявителей и других лиц, ставшие ему известными в связи с осуществлением деятельности по защите их прав и законных интересов.

5.3. Методическое обеспечение деятельности общественных помощников осуществляется Аппаратом Уполномоченного.

Приложение

к Положению об общественных помощниках

Уполномоченного по защите прав предпринимателей

в Нижегородской области

Перечень документов, представляемых

кандидатом в общественные помощники на имя Уполномоченного

1. Личное заявление о приеме на должность общественного помощника с указанием муниципального образования, в пределах которого будет работать общественный помощник, или направления деятельности;
2. Копия паспорта;
3. Фотография размером 3X4 в количестве 2 шт.;
4. Автобиография;
5. Документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые); копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
7. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).