**Положение о помощнике члена Общественной палаты Смоленской области**

I. Общие положения

1. Член Общественной палаты (член палаты) Смоленской области вправе иметь не более 3-х помощников на общественных началах в соответствии с Регламентом Общественной палаты Смоленской области.
2. Помощник члена Общественной палаты Смоленской области выполняет его поручения во взаимоотношениях с гражданами и организациями, оказывает члену палаты организационно-техническую и иную помощь при осуществлении его полномочий.
3. Деятельность помощника члена палаты регулируется настоящим положением.
4. Помощник члена палаты имеет удостоверение помощника члена палаты, являющееся документом, подтверждающим его полномочия.
Член палаты регистрирует помощника в секторе по обеспечению деятельности Общественной палаты Смоленской области.
5. Удостоверение помощника члена палаты единого образца, установленного Советом Общественной палаты Смоленской области, оформляется по представлению члена палаты в течение 10 дней.
6. При переизбрании члена палаты, а также по требованию члена палаты, помощник обязан сдать удостоверение в сектор по обеспечению деятельности Общественной палаты Смоленской области.
7. Полномочия помощника члена палаты определяются членом палаты в пределах настоящего положения.
8. Вопросы оборудования постоянного места работы помощника члена палаты возлагаются на самого члена палаты.
9. Руководство деятельностью помощника члена палаты осуществляется непосредственно членом палаты.
10. Член палаты самостоятельно подбирает себе помощников и вправе в любое время заменить их.

II. Права и обязанности помощника члена Общественной палаты

1. Помощник члена палаты имеет право:
- по поручению члена палаты проводить предварительный прием граждан и юридических лиц, а также вести запись на прием к члену палаты;
- присутствовать на заседаниях комиссии Общественной палаты, в которую входит член Общественной палаты, по согласованию с председателем комиссии палаты по предъявлению удостоверения помощника члена палаты;
- представлять по поручению члена палаты в письменной форме подготовленные членом палаты предложения, обращения, заявления и иные документы;
- получать адресованные члену палаты почтовые и телеграфные отправления, распространять продукцию от имени члена палаты;
- информировать члена палаты об изменениях, событиях, происходящих на территории области;
- выполнять иные поручения члена палаты, связанные с исполнением им своей деятельности;
- по поручению члена палаты присутствовать на открытых заседаниях государственных, общественных и иных органов при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Общественной палаты.
2. Помощник члена палаты обязан:
- действовать в соответствии с данным положением, на основе действующих
законов, соблюдать Кодекс этики членов Общественной палаты Смоленской области;
- нести ответственность перед членами Общественной палаты Смоленской
области за объективность и достоверность представляемой информации, точность выполнения поручений;
3. При выполнении помощником своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных целях, а также в целях, не связанных с деятельностью члена палаты.