

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  от 03.09.2021 г. | N 1290 |

Об утверждении Положения о советнике

Главы администрации муниципального образования

«Володарский район», работающем на общественных началах

В целях использования профессионального опыта работы высококвалифицированных специалистов, обеспечения взаимодействия населения Володарского района с органами местного самоуправления, общественными и религиозными объединениями, учета общественно значимых законных интересов граждан, защиты их прав и свобод при формировании и реализации политики местного самоуправления по наиболее важным вопросам экономического и социального развития Володарского района, защиты законных прав общественных объединений, иных некоммерческих организаций граждан, осуществляющих деятельность на территории Володарского района, администрация муниципального образования «Володарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о советнике Главы администрации муниципального образования «Володарский район», работающем на общественных началах.

2. Утвердить примерную форму должностной инструкции советника главы администрации муниципального образования «Володарский район», работающего на общественных началах согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов, официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации муниципального образования «Володарский район» «Заря Каспия» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: regionvol@mail.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Г. Исмуханов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 03.09.2021 г. № 1290

ПОЛОЖЕНИЕ

о советнике Главы администрации муниципального образования «Володарский район», работающем на общественных началах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, условия работы, полномочия и ответственность, устанавливает порядок деятельности советника Главы администрации муниципального образования «Володарский район» (далее - администрации района), работающего на общественных началах (далее - советник).

1.2. Советником может быть дееспособный гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией и профессиональным опытом научной либо руководящей работы.

1.3. Советник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, Уставом муниципального образования «Володарский район», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Володарский район», настоящим Положением.

1.4. Наделение статусом советника осуществляется постановлением администрации района по предложению Главы администрации района, на основании личного заявления гражданина.

1.5. Статус советника представляет собой безвозмездную деятельность, направленную на оказание помощи Главе администрации района в процессе осуществления им властных полномочий.

1.6. Советник не является муниципальным служащим и осуществляет свои функции вне штатов органов местного самоуправления (на общественных началах).

1.7. Контроль за деятельностью советника осуществляет Глава администрации района.

2. Задачи и функции советника

2.1. Основной задачей деятельности советника являются подготовка предложений Главе администрации района по выработке основных направлений, приоритетов и принципов политики работы администрации муниципального образования «Володарский район», содействие реализации полномочий Главы администрации района.

2.2. В соответствии с поручениями Главы администрации района основными функциями советника являются:

2.2.1.Подготовка аналитических справок и обобщающих материалов, выработка рекомендаций.

2.2.2.Информирование Главы администрации района о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений.

2.2.3.Оказание научно-методической помощи Главе администрации района по реализации задач, стоящих перед администрацией района.

2.2.4.Подготовка и внесение предложений Главе администрации района по вопросам, относящимся к компетенции советника.

2.2.5.Взаимодействие с руководителями органов местного самоуправления, организациями различных форм собственности по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.2.6.Исполнение поручений Главы администрации района, данных им в пределах полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования «Володарский район».

3. Полномочия и обязанности советника

3.1.Советник в соответствии с возложенными на него задачами и функциями наделен следующими полномочиями:

3.1.1.В рамках поручения, данного Главой администрации района, запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

3.1.2.Принимать участие в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям его деятельности в соответствии с поручением Главы администрации района.

3.1.3.Принимать участие в совещаниях, проводимых Главой администрации района по направлениям его деятельности в соответствии с поручением Главы администрации района.

3.1.4.Вносить предложения по вопросам социально-экономической деятельности органов местного самоуправления и муниципальных предприятий и учреждений и по совершенствованию их работы.

3.2. Советник обязан:

3.2.1.Своевременно и качественно выполнять поручения Главы администрации района.

3.2.2.Ежеквартально в письменной форме представлять Главе администрации района отчет о результатах своей деятельности.

3.3.Советнику запрещается:

3.3.1.Разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своей деятельности.

3.3.2.Использовать свое положение, а также документы и информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций советника, в личных целях.

3.3.3.Запрашивать информацию, не корреспондирующуюся с поручением Главы администрации района.

3.3.4.Совершать действия, порочащие статус советника или наносящие ущерб репутации и престижу Главы администрации района или авторитету администрации муниципального образования «Володарский район».

3.3.5.Давать работникам органов местного самоуправления поручения и указания.

3.3.6. Получать от физических или юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с функцией советника.

4. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от исполнения обязанностей советника

4.1. Советник назначается на срок полномочий Главы администрации района или на иной срок, не превышающий срок полномочий Главы администрации района, и освобождается от исполнения обязанностей постановлением администрации района.

4.2. Подготовка проекта постановления о назначении и освобождении от исполнения обязанностей советника осуществляется работником администрации района, осуществляющим кадровую работу, куда кандидат на назначение советником представляет следующие документы:

паспорт или документ, удостоверяющий личность (подлинник и ксерокопию);

документ об образовании (подлинник и ксерокопию);

личное заявление;

анкету, заполненную собственноручно;

две фотографии размером 3x4.

4.3. На основании постановления администрации района советнику выдается служебное удостоверение установленного образца (приложение), которое подлежит возврату в кадровую службу администрации района при освобождении советника от исполнения обязанностей.

4.4. Советник осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Главы администрации района и в соответствии с установленными им направлениями деятельности.

4.5. Советник прекращает свою деятельность:

4.5.1.Досрочно по инициативе Главы администрации района.

4.5.2.Досрочно по личной инициативе.

4.5.3.По истечении срока полномочий Главы администрации района либо срока, на который назначен советник.

5. Ответственность советника

5.1. За нарушение настоящего Положения советник освобождается от исполнения обязанностей советника.

5.2. За допущенные нарушения законодательства советник освобождается от исполнения обязанностей советника, а также несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Верно:

Приложение №2

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 03.09.2021 г. № 1290

Должностная инструкция общественного советника главы администрации муниципального образования «Володарский район»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет порядок и условия осуществления и прекращения деятельности общественного советника главы администрации муниципального образования «Володарский район» (далее -главы администрации), работающего на общественных началах (далее -общественный советник).

1.1. Должность общественного советника не является штатной оплачиваемой должностью государственной службы администрации. На общественного советника не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Выполнение общественным советником полномочий, дублирующих полномочия должностных лиц администрации, не допускается.

1.3. Общественный советник осуществляет свою деятельность на добровольных общественных началах и подотчетен непосредственно главе администрации.

1.4. Прием на должность и освобождение от должности общественного советника производится распоряжением администрации.

1.5. Прием на должность общественного советника осуществляется на срок полномочий главы администрации.

1.6. Общественному советнику выдается удостоверение по образцу, установленному для сотрудников администрации, с обозначением занимаемой должности: "внештатный общественный советник главы администрации". Удостоверение подлежит сдаче после издания распоряжения администрации об освобождении от занимаемой должности.

1.7. По результатам деятельности общественного советника главой администрации могут применяться к нему меры поощрения в виде объявления благодарности.

2. Обязанности и права общественного советника

2.1.Обязанности общественного советника:

2.1.1.Содействовать своей деятельностью выполнению целей и задач, стоящих перед администрацией, а также не вправе совершать от имени администрации действий, выходящих за рамки предоставленных главой администрации полномочий или порочащих администрацию.

2.1.2.Руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами, Положением о советниках главы администрации, работающих на

общественных началах, утвержденным постановлением администрации от №, и настоящей должностной инструкцией.

2.1.3.Не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными ему в результате выполнения своей деятельности, а также содержание документов с грифом "для служебного пользования", "секретно" или имеющих информацию о персональных данных граждан и юридических лиц.

2.1.4.Не вправе преследовать личные интересы или интересы юридического лица (коммерческой или общественной организации), работником (акционером, членом) которой он является, равно как и оказывать прямое или косвенное содействие физическим и(или) юридическим лицам, связанное с осуществлением функции общественного советника.

2.1.5.Общественный советник осуществляет информационно - консультативное и экспертное обеспечение главы администрации по вопросам газификации, жилищно-коммунальных служб.

Участвует по поручению главы администрации в организационных и общественных мероприятиях, осуществляет необходимую подготовку к ним. Выполняет письменные и устные поручения главы администрации, отнесенные к своей компетенции.

2.2. Общественный советник вправе:

2.2.1.По письменному поручению главы администрации запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, подведомственных администрации, и иных организаций определенные документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые ему для осуществления своих полномочий.

2.2.2.Занимать в одном из зданий, находящихся в оперативном управлении администрации, оборудованное рабочее место, пользоваться компьютерной, копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении администрации.

2.2.3.Использовать по письменному поручению главы администрации автотранспорт, имеющийся в распоряжении администрации.

3. Прекращение деятельности общественного советника

3.1.Освобождение от должности общественного советника оформляется распоряжением администрации в связи с окончанием срока полномочий либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе главы администрации при существенном нарушении общественным советником обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, или совершении иного действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности общественного советника главы администрации.

3.2.В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный советник обязан сдать удостоверение в сектор муниципальной службы и кадров администрации.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата).

Верно: