АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020 г. Енисейск № 697-п

Об утверждении Положения о советниках (внештатных) главы Енисейского района, осуществляющих деятельность на общественных началах

В целях создания условий для реализации полномочий главы Енисейского района по совершенствованию социально-экономического развития Енисейского района, с целью привлечения представителей общественности к выработке решений по вопросам социально-экономического и культурного развития, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о советниках (внештатных) главы Енисейского района (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере и общим вопросам В.А. Пистер.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района А.В. Кулешов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Енисейского района

от 15.09.2020 г. № 697-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о советниках (внештатных) главы Енисейского района, осуществляющих деятельность на общественных началах

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности советника (внештатного) главы Енисейского района (далее – внештатный советник), осуществляющего деятельность на общественных началах.
   2. Внештатный советник содействует главе Енисейского района в выработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями, рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности, привлекается для подготовки предложений по проблемам решения вопросов местного значения в Енисейском районе, для контроля за ходом выполнения муниципальных программ и проектов, относящихся к сфере ведения органов местного самоуправления, а также для проработки иных вопросов, входящих в компетенцию главы Енисейского района.
   3. Внештатным советником может стать гражданин Российской Федерации, обладающий высокой квалификацией и профессиональным опытом работы в определенной области общественных отношений, руководящей работы в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, необходимыми для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций.
   4. Координация деятельности внештатного советника осуществляется непосредственно главой Енисейского района.
   5. Внештатный советник не замещает муниципальные должности муниципальной службы, осуществляет свои функции на общественной (безвозмездной) основе. На внештатного советника не распространяются ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.
   6. Количественный состав и направления деятельности внештатных советников определяются главой Енисейского района.
   7. В своей деятельности внештатный советник главы Енисейского района руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Енисейского района и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
2. Задачи и функции внештатного советника
3. Основной задачей деятельности внештатного советника является оказание содействия главе Енисейского района в выработке эффективных управленческих решений, создание условий для реализации полномочий главы Енисейского района по претворению в жизнь государственной и муниципальной политики и правовому регулированию в установленной сфере деятельности.
4. Внештатный советник оказывает информационную, экспертную, правовую поддержку деятельности главы Енисейского района в следующих сферах:
   * социально-экономического развития и привлечения инвестиций;
   * имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства;
   * финансов и бюджета;
   * образования, культуры и социальной защиты населения;
   * жилищно-коммунального комплекса;
   * местного самоуправления и развития общественных связей;
5. Срок осуществления полномочий внештатного советника в соответствии с настоящим Положением ограничивается сроком осуществления полномочий Главы Енисейского района или периодом разработки и реализации отдельных проектов по социально-экономическому и культурному развитию Енисейского района.
6. Внештатный советник подчиняется непосредственно главе Енисейского района.
7. Основными функциями внештатного советника являются:

* подготовка аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций в соответствии с поручениями главы Енисейского района;
* информирование главы Енисейского района о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений, о новых научных разработках, ознакомление главы Енисейского района с передовой отечественной и зарубежной практикой в области социально-экономических реформ;
* подготовка предложений главе Енисейского района по выработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов решения вопросов местного значения;
* оказание иной консультативной помощи главе Енисейского района;
* участие в подготовке и контроле за исполнением постановлений и распоряжений администрации Енисейского района по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности;
* участие в разработке и экспертизе муниципальных планов и программ комплексного социально-экономического развития и других программ и проектов, а также в контроле за ходом их реализации;
* систематизация и подготовка для главы Енисейского района теоретического материала по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности;
* взаимодействие с гражданами и организациями по выявлению и обобщению проблем в решении вопросов местного значения;
* проведение предварительных переговоров по входящим в его компетенцию вопросам;
* участие в организации проведения мероприятий с участием главы Енисейского района;
* представительство по поручению главы Енисейского района в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, совещательных и консультативных органах;
* представительство по поручению главы Енисейского района на официальных мероприятиях, форумах, круглых столах и иных мероприятиях;
* выступление в средствах массовой информации по вопросам своего ведения;
* выполнение отдельных поручений главы Енисейского района.

1. Права и обязанности внештатного советника
2. Внештатный советник имеет право:

* вносить предложения главе Енисейского района по вопросам, относящимся к компетенции внештатного советника;
* участвовать по поручению главы Енисейского района в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям деятельности внештатного советника;
* знакомиться в установленном порядке с документами, которые касаются вопросов, входящих в компетенцию внештатного советника и не содержат сведения, отнесенные к государственной тайне и не требующие допуска к работе с данными документами;
* получать необходимую информацию от органов и структурных подразделений Енисейского района, муниципальных учреждений и предприятий для осуществления возложенных на него задач и функций.
  1. Внештатный советник обязан:
* соблюдать порядок осуществления деятельности внештатного советника, установленный настоящим Положением;
* своевременно и качественно выполнять поручения главы Енисейского района;
* один раз в полугодие предоставлять главе Енисейского района аналитическую записку по вопросам своего ведения;
* по итогам работы за год представлять главе Енисейского района письменный отчет о проделанной работе.
  1. Внештатный советник не вправе:
* разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций внештатного советника;
* использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций внештатного советника, в личных целях;
* совершать действия, порочащие статус внештатного советника или наносящие ущерб престижу главы Енисейского района;
* давать муниципальным служащим поручения и указания;
* получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций внештатного советника.

1. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения

от выполнения обязанностей внештатного советника

* 1. Внештатный советник назначается и освобождается от своих обязанностей Постановлением администрации Енисейского района.
  2. Организационно-техническое обеспечение деятельности внештатного советника осуществляется администрацией Енисейского района.
  3. Для подготовки Постановления о назначении внештатного советника и для оформления личного дела кандидат представляет в администрацию Енисейского района следующие документы:
* личное заявление на имя главы Енисейского района с просьбой рассмотреть вопрос о его зачислении внештатным советником главы Енисейского района;
* анкету (заполняется собственноручно), в которой указываются: фамилия, имя, отчество кандидата (если менялись, указываются также прежние), дата и место рождения, гражданство, семейное положение, серия, номер, дата и место выдачи паспорта гражданина Российской Федерации, подразделение (орган), выдавшее паспорт, образование, с указанием законченного образовательного учреждения, сведения о привлечении к уголовной и административной ответственности, месте работы (учебы), адрес, место регистрации, контактные телефоны;
* копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
* копию документа об образовании;
* две цветные фотографии (3 x 4 см);
* согласие на обработку персональных данных (приложение 1).
  1. После издания Постановления администрации Енисейского района о назначении, внештатному советнику общим отделом администрации выдается под роспись удостоверение внештатного советника главы Енисейского района (приложение 2), которое подлежит возврату при освобождении внештатного советника от выполнения обязанностей.
  2. Учет выданных удостоверений ведется в Журнале регистрации удостоверений внештатных советников (приложение 3).
  3. Удостоверение подписывается главой Енисейского района и заверяется печатью администрации Енисейского района.
  4. Учет работы внештатного советника главы Енисейского района ведется главным специалистом по работе с кадрами в Учетной карточке внештатного советника главы Енисейского района (приложение 4).
  5. Внештатный советник прекращает свою деятельность в случаях:
* личной инициативы;
* истечения срока полномочий главы Енисейского района;
* нарушения им пункта 3.3 настоящего Положения;
* решения главы Енисейского района.

1. Ответственность
   1. Внештатный советник несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о советниках (внештатных) главы Енисейского района

Главе Енисейского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 01.01.01 г. «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 01.01.01 г. «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию Енисейского района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Положению о советниках (внештатных)

главы Енисейского района

(рекомендуемый образец)

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

внештатного советника главы Енисейского района

|  |  |
| --- | --- |
| **Красноярский край**  **Енисейский район**    *Фото*  М.П. (дата выдачи.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_**  Выдано Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  советнику главы Енисейского района  Глава Енисейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | https://static.mvd.ru/upload/site808/bdc4XqBAZN.jpg  **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

Приложение 3

к Положению о советниках (внештатных)

главы Енисейского района

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации удостоверений внештатных советников

главы Енисейского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Основание  зачисления  внештатным  советником  (реквизиты  Постановления администрации Енисейского района) | Фамилия, имя,  отчество  сотрудника,  выдавшего  удостоверение,  дата  выдачи,  номер  удостоверения | Кому выдано  удостоверение  (фамилия,  имя,  отчество  внештатного  советника) | Отметка о  получении  удостоверения  (подпись  внештатного  советника и  дата  получения) | Отметка о  сдаче  удостоверения  (подпись  сотрудника  подразделения  и  дата сдачи) |
| 1. |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о советниках (внештатных) главы Енисейского района

(рекомендуемый образец)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ВНЕШТАТНОГО СОВЕТНИКА

место для фотографии

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Номер телефона: служебного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Основание зачисления внештатным советником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата Постановления администрации Енисейского района)

9. Направление деятельности внештатного советника и его полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Основание прекращения деятельности в качестве внештатного советника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата Постановления главы Енисейского района, причины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и фамилия сотрудника, заполнившего карточку, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Оборотная сторона учетной карточки)

Характер выполняемых поручений

Результаты выполнения поручений