



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018 № 58-11

г. Можайск

Об утверждении Положения об общественных советниках руководителей администрации Можайского муниципального района

В целях эффективного осуществления администрацией Можайского муниципального района своей деятельности, дополнительного информационно-аналитического и консультативного обеспечения руководителей администрации Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об общественных советниках руководителя администрации Можайского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить примерную форму должностной инструкции общественного советника руководителя администрации Можайского муниципального района (приложение 2).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admmozhausk.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
Можайского муниципального района



И.И. Пономаревый

Приложение 1 к постановлению
администрации Можайского
муниципального района
от 22.01.2018 № 58-11

**Положение об общественных советниках руководителя администрации
Можайского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок и условия начала, осуществления и прекращения деятельности советников руководителя администрации Можайского муниципального района (далее - Руководитель администрации), работающих на общественных началах (далее - общественные советники).

1.1. Руководитель администрации для более эффективного осуществления своей деятельности вправе иметь советников, работающих на общественных началах.

1.2. Должности общественных советников не являются штатными оплачиваемыми должностями муниципальной службы администрации. На общественных советников не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Выполнение общественными советниками полномочий, дублирующих полномочия должностных лиц администрации, не допускается.

1.4. Общественные советники осуществляют свою деятельность на добровольных общественных началах, подотчетны непосредственно руководителю администрации.

1.5. На должности общественных советников могут быть приняты дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, не имеющие судимости. Для должности общественного советника основным критерием является наличие профессионального и практического опыта работы в сфере, определяемой руководителем администрации как основное направление деятельности советника (например, советник по связям с общественностью и средствам массовой информации).

1.6. Прием на должность общественного советника производится распоряжением администрации на основании поданного после собеседования с руководителем администрации заявления гражданина.

1.7. Направление деятельности и круг предоставляемых полномочий, права и обязанностей каждой должности общественного советника определяются по соглашению сторон и отражаются в персональной должностной инструкции.

1.8. Прием на должность общественного советника осуществляется на срок полномочий руководителя администрации.

1.9. Общественным советникам выдаются удостоверения по образцу, установленному для сотрудников администрации, с обозначением занимаемой должности: «внештатный общественный советник руководителя администрации». Удостоверение подлежит сдаче после издания распоряжения администрации об освобождении от занимаемой должности.

1.10. По результатам деятельности общественного советника руководителем администрации могут применяться такие меры поощрения, как объявление благодарности

1.11. При прохождении собеседования перед приемом на должность общественные советники подлежат ознакомлению с настоящим Положением.

1.12. Советники осуществляют свою деятельность по следующим направлениям:

1.12.1. Советник по вопросам экономического развития, строительства и инвестиций;

1.12.2. Советник по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации;

1.12.3. Советника по работе с инвалидами.

2. Обязанности и права общественных советников

Настоящим Положением устанавливаются права и обязанности общественных советников. Конкретные полномочия, обязанности и условия выполнения общественным советником своих функций отражаются в персональной должностной инструкции.

2.1. Обязанности общественных советников:

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

2.1.2. Руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и персональной должностной инструкцией.

2.1.3. Не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными им в результате выполнения своих обязанностей, а также содержание документов с грифом «для служебного пользования» или имеющих информацию о персональных данных граждан и юридических лиц.

2.1.4. Не вправе преследовать личные интересы или интересы юридических лиц (коммерческих или общественных организаций), должностными работниками (акционерами, членами) которых они являются, равно как и оказывать прямое или косвенное содействие физическим и (или) юридическим лицам, связанное с осуществлением ими функций общественных советников.

2.1.5. Выполнять письменные и устные поручения руководителя администрации по вопросам, находящимся в их компетенции, участвовать по поручению руководителя администрации в организационных и общественных мероприятиях, осуществлять необходимую подготовку к ним, давать

исчерпывающую информацию экспертно-консультативного характера руководителю администрации по поставленным вопросам и по результатам их выполнения.

2.2. Общественные советники вправе:

2.2.1. По письменному поручению руководителя администрации запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, подведомственных администрации, и иных организаций определенные документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые им 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. Исползовать по письменному поручению руководителя администрации автотранспорт, имеющийся в распоряжении администрации.

3. Прекращение деятельности общественных советников

Освобождение от должности общественного советника оформляется распоряжением администрации в связи с окончанием срока полномочий либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе руководителя администрации при существенном нарушении общественным советником своих обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией, а также совершении им действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности.

В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный советник обязан сдать удостоверение.

Должностная инструкция общественного советника руководителя Администрации Можайского муниципального района

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет порядок и условия осуществления и прекращения деятельности общественного советника руководителя Администрации Можайского муниципального района (далее - руководитель администрации) по _____, работающего на общественных началах (далее - общественный советник).

1.1. Должность общественного советника не является штатной оплачиваемой должностью муниципальной службы администрации. На общественных началах 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 руководителю 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 руководителя администрации.

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

1.7. По результатам деятельности общественного советника руководителем 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 руководителем администрации полномочий или поручений администрации.

2.1.2. Руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами, Положением о советниках руководителя администрации, работающего 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» 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 функций общественного советника.

2.1.5. Общественный советник осуществляет информационно-консультативное и экспертное обеспечение руководителя администрации по вопросам _____

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

2.2. Общественный советник вправе:

2.2.1. По письменному поручению руководителя 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 руководителя 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 руководителя администрации при существенном нарушении общественной советником обязанностей, установленных настоящей инструкцией, или совершении иного действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности общественного советника руководителя администрации.

3.2. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный советник обязан сдать удостоверение.

Ознакомлен

(Ф.И.О.,
подпись, дата).