

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.07.2020 г. |  | № | 54 |
|  | г. Кувшиново |  |  |

Об утверждении Положения о внештатном советнике главы

муниципального образования «Кувшиновский район»

В целях обеспечения деятельности и создания условий для максимальной реализации исполнительно-распорядительных полномочий, а также в целях обеспечения экспертной и консультативной поддержки деятельности главы муниципального образования Кувшиновский район, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «Кувшиновский район», Собрание депутатов Кувшиновского района

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о внештатном сотруднике главы муниципального образования «Кувшиновский район» (прилагается).

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Кувшиновский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Собрания депутатов

Кувшиновского района И.Б. Аввакумов

Глава Кувшиновского района А.С. Никифорова

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Собрания депутатов

муниципального образования

«Кувшиновский район»

от 22.07.2020 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о внештатном советнике главы муниципального образования

Кувшиновский район

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности внештатного советника главы муниципального образования Кувшиновский район Тверской области (далее - советник), работающего на общественных началах.
	2. Советник содействует главе муниципального образования Кувшиновский район 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 муниципальном образовании Кувшиновский район, 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 муниципального образования Кувшиновский район.
	3. Советником главы муниципального образования Кувшиновский район может стать гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий высокой квалификацией и профессиональным опытом работы необходимыми для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций.
	4. Советник призван содействовать главе муниципального образования Кувшиновский район Тверской области (далее - глава муниципального образования) в осуществлении полномочий, определенных Уставом Кувшиновского района Тверской области.
	5. Советник не является муниципальным служащим и осуществляет свои функции на общественной (безвозмездной) основе. На советника не распространяются ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.
	6. Советником не может являться лицо, являющееся государственным или муниципальным служащим.
	7. Советник не является работником администрации муниципального образования Кувшиновский район.
	8. У главы муниципального образования может быть только один советник.
	9. В своей деятельности советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, Уставом МО Кувшиновский район и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции советника**

2.1. Основной задачей деятельности советника является оказание содействия главе муниципального образования Кувшиновский район в выработке эффективных управленческих решений, создание условий для реализации полномочий главы муниципального образования Кувшиновский район по претворению в жизнь государственной и муниципальной политики и правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.2. Советник оказывает информационную, экспертную, правовую поддержку деятельности главы муниципального образования Кувшиновский район в сфере местного самоуправления и развития общественных связей.

2.3. Советник назначается на определенный срок в соответствии с настоящим Положением, но не более срока осуществления полномочий главы муниципального образования Кувшиновский район.

2.4. Советник подчиняется непосредственно главе муниципального образования Кувшиновский район.

2.5. Основными функциями советника являются:

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

**3. Права и обязанности советника**

3.1. Советник имеет право:

* вносить предложения главе муниципального образования Кувшиновский район по вопросам, относящимся к компетенции советника;
* участвовать по поручению главы муниципального образования Кувшиновский район в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям деятельности советника;
* знакомиться в установленном порядке с документами, которые касаются вопросов, входящих в компетенцию советника и не требующие специального допуска к работе с данными документами;
* получать необходимую информацию от органов и структурных подразделений администрации муниципального образования Кувшиновский район, муниципальных учреждений и предприятий для осуществления возложенных на него задач и функций.

3.2. Советник обязан:

* соблюдать порядок осуществления деятельности советника, установленный настоящим Положением;
* своевременно и качественно выполнять поручения главы муниципального образования Кувшиновский район;

3.3. Советник не вправе:

* разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций советника;
* использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций советника, в личных целях;
* совершать действия, порочащие статус советника или наносящие ущерб престижу главы муниципального образования Кувшиновский район;
* давать муниципальным служащим поручения и указания;
* получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций советника.

3.4 Советник несет Ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения**

**от выполнения обязанностей советника**

4.1. Советник назначается и освобождается от своих обязанностей распоряжением главы муниципального образования Кувшиновский район.

4.2. Для подготовки распоряжения о назначении советника и для оформления личного дела кандидат представляет в отдел организационно ­ контрольной работы администрации Кувшиновского района следующие документы:

* личное заявление на имя главы муниципального образования Кувшиновский район с просьбой рассмотреть вопрос о его назначении советником главы Кувшиновский район, работающего на общественных началах;
* копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
* копию документа об образовании;
* копии всех страниц трудовой книжки;
* две цветные фотографии (3 x 4 см);
* письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 1).

4.3. Советнику выдается служебное удостоверение (приложение № 2), которое подлежит возврату при освобождении советника от выполнения обязанностей.

4.4. Учет выданных удостоверений ведется в Журнале регистрации удостоверений советников (приложение № 3).

4.5. Удостоверение подписывается главой муниципального образования Кувшиновский район и заверяется печатью администрации муниципального образования Кувшиновский район.

4.6. Советник прекращает свою деятельность в случаях:

* личной инициативы;
* истечения установленного срока выполнения обязанностей советника;
* истечения срока полномочий главы муниципального образования Кувшиновский район;
* нарушения им пункта 3.3 настоящего Положения;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Положению o внештатных советниках главы муниципального образования Кувшиновский район (рекомендуемый образец)

Главе Кувшиновский район

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

ФИО

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных

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

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

адрес

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

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

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

название и номер основного документа, удостоверяющего личность. дата выдачи документа, выдавший орган

Согласие внештатного советника на обработку его персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152­ФЗ «О персональных данных» для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с осуществляемой деятельностью, обеспечения организационно ­ технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, даю согласие работникам отдела информационных технологий и работникам отдела организационно ­ контрольной работы администрации муниципального образования Кувшиновский район, отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о работе, с прохождением службы и профессиональной деятельностью в администрации муниципального образования Кувшиновский район, включающих сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в администрации муниципального образования Кувшиновский район.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на период деятельности в качестве внештатного советника главы муниципального образования Кувшиновский район.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Положению o внештатных советниках главы муниципального образования Кувшиновский район (рекомендуемый образец)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

внештатного советника

главы муниципального образования Кувшиновский район

Обложка удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренние стороны обложки удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
| ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ ФОТОАДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУВШИНОВСКИЙ РАОН ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИНастоящее удостоверениеПодлежит возврату при оставлении должности Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_Предъявитель настоящего удостоверения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФАМИЛИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИМЯ, ОТЧЕСТВОВнештатный советник главы муниципального образования Кувшиновский районГлава Кувшиновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО М.П. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Положению o внештатных советниках главы муниципального образования Кувшиновский район (рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

Регистрации удостоверений внештатных советников

главы муниципального образования Кувшиновский район

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кому выдано удостоверение (фамилия, имя, отчество советника) | Основание зачисления советником (реквизиты распоряжения администрации муниципального образования Кувшиновский район) | Фамилия, имя, отчество сотрудника выдавшего удостоверение, дата выдачи, номер удостоверения | Отметка о получении удостоверения (подпись советника и дата получения) | Отметка о сдаче удостоверения (подпись сотрудника подразделения по работе с личным составом и дата сдачи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |