# Описание: Людиново

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.10.2022 г. № 998

**Об утверждении Положения о внештатном**

**советнике главы администрации**

**муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

В целях координации вопросов повышения эффективности работы органов местного самоуправления, привлечения населения к участию в управлении и учета его мнения при принятии и реализации решений органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Уставом городского поселения «Город Людиново», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

постановляет:

1.Утвердить Положение о внештатном советнике главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Е.В.Фоменко.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации

муниципального района Д.С.Удалов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

от 07.10.2022 № 998

**Положение о внештатном советнике главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок привлечения на общественных началах внештатного советника главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - внештатный советник) для оказания содействия главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – Глава администрации) в порученной внештатному советнику сфере деятельности.

1.2.Внештатным советником может стать гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией и профессиональным опытом, необходимыми для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций.

1.3.Внештатный советник осуществляет свою деятельность по поручениям Главы администрации во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - специалисты администрации).

Внештатный советник не замещает муниципальные должности и должности муниципальной службы, осуществляет свои функции на общественной (безвозмездной) основе. На внештатного советника не распространяются ограничения, связанные с замещением муниципальных должностей и должностей муниципальной службы.

1.4.Внештатный советник - лицо, уполномоченное Главой администрации содействовать в осуществлении им полномочий, определенных Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Уставом городского поселения «Город Людиново» организовывать взаимодействие Главы администрации с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, должностными и иными лицами по следующим направлениям:

-инвестиционная политика, экономика, финансы, налоги и собственность;

-жилищно-коммунальное хозяйство и строительство;

-транспорт, дорожное хозяйство;

-предпринимательство;

-образование, культура;

-молодежная политика, спорт и физическая культура;

-информационная политика, связи с общественностью;

-иные направления в соответствии с деятельностью администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - администрация)

Направление деятельности советника определяется Главой администрации в распоряжении администрации о назначении.

1.5.Внештатный советник не является работником администрации.

1.6.Внештатный советник назначается на исполнение своих полномочий на один год или на иной срок, не превышающий срок полномочий Главы администрации, и освобождается от исполнения обязанностей распоряжением администрации.

1.7.В своей деятельности внештатный советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Уставом городского поселения «Город Людиново», иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.8.Положение о внештатном советнике Главы администрации (далее - Положение) определяет статус, задачи, функции, условия работы, полномочия и ответственность, устанавливает порядок деятельности внештатного советника.

1.9. Глава администрации самостоятельно осуществляет подбор советника (не более трех) и определяет направление его деятельности.

1.10.Заместители Главы администрации, специалисты администрации в рамках своей компетенции оказывают содействие в работе внештатного советника, в том числе путем предоставления ему материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на него задач.

2.Задачи и функции внештатного советника

2.1.Основными задачами деятельности внештатного советника являются:

-оказание содействия в работе Главы администрации;

-подготовка предложений Главы администрации по выработке основных направлений, приоритетов и принципов политики работы администрации;

-организация поддержки Главы администрации деловых кругов в осуществлении социально-экономического развития поселения;

-пропаганда достижений в соответствующей сфере ведения внештатного советника.

2.3.Основными функциями внештатного советника являются:

2.3.1.Подготовка аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций в соответствии с поручениями Главы администрации.

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

2.3.3.Подготовка и внесение Главе администрации вопросов, относящимся к компетенции внештатного советника.

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

2.3.5.Взаимодействие с руководителями органов местного самоуправления, организациями различных форм собственности, территориальными, отраслевыми (функциональными) органами - структурными подразделениями администрации городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.3.6.Участие в организации проведения мероприятий с участием Главы администрации

2.3.7.Участие в организации встреч Главы администрации с трудовыми коллективами, общественными объединениями.

2.3.8.Изучение передового опыта по вопросам своего ведения в других муниципальных образованиях;

2.3.9.Выполнение иных поручений Главы администрации.

3.Права внештатного советника

3.1.Внештатный советник имеет право:

3.1.1.Вносить предложения Главе администрации по вопросам, относящимся к компетенции внештатного советника.

3.1.2.Участвовать по поручению Главы администрации в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям его деятельности.

3.1.3.Знакомиться со служебными документами, не требующими допуска к работе с ними, в порядке, установленном администрацией.

3.1.4.Взаимодействовать с жителями муниципального образования и органами местного самоуправления, организациями, должностными и иными лицами.

3.1.5.Внеочередного приема при предъявлении удостоверения советника должностными лицами администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.Обязанности внештатного советника

4.1.Внештатный советник обязан:

4.1.1.В ходе осуществления своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, а также действующей инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами администрации.

4.1.2.Своевременно и качественно выполнять поручения Главы администрации.

4.2.Внештатный советник не вправе:

4.2.1.Разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций внештатного советника.

4.2.2.Использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций внештатного советника, в личных целях.

4.2.3.Совершать действия, порочащие статус внештатного советника или наносящие ущерб престижу Главы администрации.

5.Порядок назначения (освобождения от выполнения обязанностей) внештатного советника

5.1.Внештатный советник назначается (освобождается от выполнения обязанностей) распоряжением администрации.

5.2.Разработку проекта распоряжения администрации о назначении (освобождении от выполнения обязанностей) внештатного советника осуществляет специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации на основании резолюции Главы администрации.

В распоряжении указывается направление деятельности внештатного советника и его полномочия.

5.3.Для подготовки проекта распоряжения о назначении внештатного советника кандидат представляет в отдел следующие документы: личное заявление; анкету (заполняется собственноручно); копию паспорта; документ об образовании; две фотографии 3 x 4 см.

5.4. На основании распоряжения внештатному советнику выдается удостоверение, подписанное главой администрации, которое при прекращении деятельности внештатного советника подлежит возврату в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации в день прекращения полномочий.

5.4.1. Оформление [удостоверения](consultantplus://offline/ref=C476F0582464362C5C059EC8A3C31ED6FDC0FBFD6F103E49E0C484EF62925363924FC85D00E76688351C05F3OAF) осуществляется специалистом по кадровой работе администрации.

5.4.2. Специалист по кадровой работе администрации оформляет бланки внутренней стороны удостоверения, вклеивает их в удостоверение и передает его на подпись главе администрации.

5.4.3. Учет номеров удостоверений ведется специалистом по кадровой работе администрации в регистрационной [книге](consultantplus://offline/ref=C476F0582464362C5C059EC8A3C31ED6FDC0FBFD6F103E49E0C484EF62925363924FC85D00E76688351C05F3O3F) удостоверений внештатного советника Главы администрации (Приложение к Положению).

5.4.4. Удостоверения выдаются специалистом по кадровой работе администрации внештатному советнику лично под роспись в регистрационной книге.

5.4.5. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

1) в случае изменения советником фамилии, имени, отчества;

2) при истечении срока действия удостоверения;

3) в случае порчи или утраты советником удостоверения.

5.4.6. Замена удостоверения производится в соответствии с [пунктами 5.4.2. -5.4.4.](#Par0) настоящего Положения.

5.4.7. Замена удостоверения в случае изменения внештатным советником фамилии, имени, отчества осуществляется на основании соответствующих документов.

5.4.8.Замена удостоверения в случае его порчи или утраты внештатным советником осуществляется на основании заявления внештатного советника.

Об утрате удостоверения в регистрационной книге производится отметка.

5.4.9. При замене удостоверения, а также в случае прекращения полномочий внештатного советника удостоверение сдается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

5.4.10. Бланки сданных удостоверений ежегодно подлежат уничтожению комиссией.

Удостоверения уничтожаются путем сжигания или резки уничтожителем бумаг один раз в год.

Об уничтожении удостоверения в регистрационной книге производится отметка.

5.5.Основания для принятия Главой администрации решения об освобождении от выполнения обязанностей внештатного советника:

-личная инициатива внештатного советника;

-истечение срока полномочий Главы администрации, в том числе досрочное прекращение полномочий;

-нарушение внештатным советником пункта 4.2 настоящего Положения;

-инициатива Главы администрации.

Приложение

к настоящему Положению

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КНИГА

удостоверений советника Главы администрации»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер  удостоверения | Дата  оформления  удостоверения | Срок действия  удостоверения | Кому  выдано  (фамилия,  имя,  отчество) | Дата  получения и  подпись  советника  главы администрации | Отметка о  сдаче  (утрате)  удостоверения | Отметка об  уничтожении  удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |