



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Положения о советнике
(помощнике) на общественных началах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Лосино-Петровский Московской области и в целях привлечения общественности к процессу осуществления муниципальной власти, обеспечения взаимодействия населения городского округа с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и религиозными объединениями, предприятиями, учреждениями, учета общественно значимых интересов граждан, защиты их прав и свобод при реализации полномочий органами местного самоуправления, постановляю:

1. Утвердить Положение о советнике (помощнике) на общественных началах (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава городского округа

И.Ю.Курданин

Исполнитель: А.И.Емельянова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТНИКЕ (ПОМОЩНИКЕ) НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности советника (помощника) Главы городского округа Лосино-Петровский, первого заместителя главы администрации городского округа Лосино-Петровский, заместителя главы администрации городского округа на общественных началах (далее соответственно - советник (помощник), должностное лицо).

1.2. Советником (помощником) может стать гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией для решения поставленных перед ним задач.

1.3. Советник (помощник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом городского округа Лосино-Петровский Московской области, законодательными, иными нормативными правовыми актами Московской области и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей деятельности советника (помощника) является содействие в реализации полномочий должностного лица.

2.2. Основными функциями советника (помощника) являются:

в соответствии с поручениями должностного лица подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций; информирование должностного лица о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений; оказание научно-методической помощи в реализации полномочий должностного лица.

3. Права и обязанности

3.1. Советник (помощник) имеет право:

- вносить предложения должностному лицу по вопросам, относящимся к полномочиям должностного лица;
- участвовать совместно с должностным лицом в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах.

3.2. В соответствии со своими функциями и задачами советник (помощник) обязан:

- своевременно готовить и представлять должностному лицу необходимую информацию;
- своевременно и качественно выполнять поручения должностного лица;
- соблюдать порядок осуществления деятельности советника (помощника), установленный настоящим Положением.

3.3. Советник (помощник) не вправе:

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций советника (помощника);

- использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с выполнением функций, в личных целях;
- совершать действия, порочащие статус советника (помощника) или наносящие ущерб репутации должностного лица;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с выполнением функций советника (помощника).

4. Порядок назначения и освобождения от выполнения обязанностей советника (помощника), осуществление деятельности

4.1. Советник (помощник) Главы городского округа Лосино-Петровский на общественных началах назначается постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский на срок, определяемый Главой городского округа Лосино-Петровский, но не превышающий срока его полномочий.

4.2. Советник (помощник) первого заместителя главы администрации городского округа Лосино-Петровский, заместителя главы администрации городского округа Лосино-Петровский назначается постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский, определяемый Главой городского округа Лосино-Петровский, но не превышающий срока полномочий соответствующего должностного лица.

4.3. Советник не является муниципальным служащим городского округа Лосино-Петровский или лицом, занимающим должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы городского округа Лосино-Петровский и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

4.4. Для подготовки постановления о назначении советником (помощником) кандидат представляет в администрацию городского округа Лосино-Петровский следующие документы:

- личное заявление;
- анкету (заполненную собственноручно);
- паспорт;
- документ об образовании (подлинник);
- цветные фотографии (3 штуки) без светлого угла размером 3 х 4 на матовой бумаге;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.5. Освобождение советника (помощника) от исполнения обязанностей осуществляется:

- по инициативе должностного лица;
- в случае прекращения полномочий должностного лица;
- по собственной инициативе советника (помощника);
- в случае нарушения советником (помощником) подпункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

4.6. Советнику (помощнику) выдается удостоверение установленного образца (приложение к Положению), которое подлежит возврату в администрацию городского округа Лосино-Петровский при освобождении его от исполнения обязанностей советника (помощника).

Администрация муниципального образования
городской округ Лосино-Петровский

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия _____

И.О. _____

Выдано «____» _____ 20__ г.
М.П.

Глава городского округа _____ *И.Ю. Курданин*

Место
для
фото

Действительно по _____

Действительно по _____

Действительно по _____

Действительно по _____

личная подпись