**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 08 июня 2020 № 458

Об утверждении Положения о помощниках**

**(советниках) Главы Советского района**

**Курской области, работающих**

**на общественных началах**
 В целях эффективного осуществления Администрацией Советского района Курской области своей деятельности, дополнительного информационно-аналитического и консультативного обеспечения Главы Советского района Курской области, Администрация Советского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить Положение о помощниках (советниках) Главы Советского района Курской области, работающих на общественных началах.
 2. Утвердить примерную форму должностной инструкции помощника (советника) Главы Советского района Курской области, работающего на общественных началах.

Глава Советского района В.М.Жилинков

Утверждено
постановлением Администрации
Советского района Курской области
от 08.06.2020 №458

**Положение о помощниках (советниках) Главы Советского района Курской области, работающих на общественных началах**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок и условия начала, осуществления и прекращения деятельности помощников (советников) Главы Советского района Курской области (далее - главы района), работающих на общественных началах (далее - общественные помощники (советники)).

1.1. Глава района для более эффективного осуществления своей деятельности вправе иметь помощников (советников), работающих на общественных началах.

1.2. Должности общественных помощников (советников) не являются штатными оплачиваемыми должностями муниципальной службы района. На общественных помощников (советников) не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством РФ.

1.3. Выполнение общественными помощниками (советниками) полномочий, дублирующих полномочия должностных лиц Администрации Советского района, не допускается.

1.4. Общественные помощники (советники) осуществляют свою деятельность на добровольных общественных началах, подотчетны непосредственно главе района.

1.5. На должности общественных помощников (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 главой района как основное направление деятельности советника (например, советник по связям с общественностью и средствам массовой информации).

1.6. Прием на должность общественного помощника (советника) производится распоряжением Главы района на основании поданного после собеседования с главой района заявления гражданина.

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

1.8. Прием на должность общественного помощника (советника) осуществляется, как правило, на 6 месяцев и может быть продлен по соглашению сторон либо прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.

1.9. Общественным помощникам (советникам) выдаются удостоверения, с обозначением занимаемой должности: "внештатный общественный помощник Главы Советского района Курской области" или "внештатный общественный советникГглавы Советского района Курской области ". Удостоверение подлежит сдаче после издания распоряжения главы района об освобождении от занимаемой должности.

1.10. По результатам деятельности общественного помощника (советника) главой района могут применяться такие меры поощрения, как объявление благодарности или выплата единовременной премии из внебюджетных источников.

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

1.12. Графики работы общественных помощников (советников) устанавливаются по согласованию с главой района.

**2. Обязанности и права общественных помощников и общественных советников**

Настоящим Положением устанавливаются общие для общественных помощников (советников) обязанности и права. Конкретные полномочия, обязанности и условия выполнения общественным помощником (советником) своих функций отражаются в персональной должностной инструкции.

2.1. Обязанности общественных помощников (советников):

2.1.1. Лица, приступившие к выполнению функций общественного помощника (советника) Главы района, становятся внештатными сотрудникам района и обязаны содействовать своей деятельностью выполнению целей и задач, стоящих перед районом, а также не совершать от имени района действий, выходящих за рамки предоставленных Главой района полномочий или порочащих район.

2.1.2. Общественные помощники (советники) при осуществлении своей деятельности должны руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и Курской области, правовыми актами Советского района, настоящим Положением и персональной должностной инструкцией.

2.1.3. Общественные помощники (советники) обязаны не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными им в результате выполнения своих обязанностей, а также содержание документов с грифом "для служебного пользования", "секретно" или имеющих информацию о персональных данных граждан и юридических лиц.

2.1.4. Общественные помощники (советники) не вправе преследовать личные интересы или интересы юридических лиц (коммерческих или общественных организаций), постоянными работниками (акционерами, членами) которых они являются, равно как и оказывать прямое или косвенное содействие физическим и(или) юридическим лицам, связанное с использованием занимаемой должности.

2.1.5. Общественные помощники (советники) должны выполнять письменные и устные поручения главы района по вопросам, находящимся в их компетенции, участвовать по поручению главы района в организационных и общественных мероприятиях, осуществлять необходимую подготовку к ним, давать исчерпывающую информацию экспертно-консультативного характера главе района по поставленным вопросам и по результатам их выполнения.

2.2. Общественные помощники (советники) вправе:

2.2.1. По письменному поручению главы района запрашивать и получать от структурных подразделений района, подведомственных Администрации района, 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 района, оборудованное рабочее место, пользоваться компьютерной, копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении района.

2.2.3. Использовать по письменному поручению Главы района автотранспорт, имеющийся в распоряжении Администрации района.

**3. Прекращение деятельности общественных помощников (советников)**

3.1. Освобождение от должности общественного помощника (советника) оформляется распоряжением Администрации Советского района в связи с окончанием срока работы либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе Главы района при существенном нарушении общественным помощником (советником) своих обязанностей, установленных настоящим приказом и должностной инструкцией, а также совершении им действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности.

3.2. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный помощник (советник) обязан сдать удостоверение в Администрацию Советского района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации

Советского района Курской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Советского района

Курской области

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

**Должностная инструкция общественного помощника (советника) Главы Советского района Курской области**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет порядок и условия осуществления и прекращения деятельности общественного помощника (советника) главы Советского района Курской области (далее - главы района) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работающего на общественных началах (далее - общественный советник).

1.1. Должность общественного помощника (советника) не является штатной оплачиваемой должностью муниципальной службы Советского района. На общественного помощника (советника) не распространяются льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством РФ.

1.2. Выполнение общественным помощником (советником) полномочий, дублирующих полномочия должностных лиц Администрации района, не допускается.

1.3. Общественный помощник (советник) осуществляет свою деятельность на добровольных общественных началах и подотчетен непосредственно главе района.

1.4. Прием на должность и освобождение от должности общественного помощника (советника) производится распоряжением Администрации района.

1.5. Прием на должность общественного помощника (советника) осуществляется на 6 месяцев и может быть продлен по соглашению сторон либо прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.

1.6. Общественному помощнику (советнику) выдается удостоверение, с обозначением занимаемой должности: "/внештатный/ общественный помощник или советник главы Советского района по \_\_\_\_\_\_\_\_\_". Удостоверение подлежит сдаче после издания распоряжения об освобождении от занимаемой должности.

1.7. По результатам деятельности общественного помощника (советника) главой района могут применяться к нему меры поощрения в виде объявления благодарности.

1.8. График работы общественного помощника (советника) устанавливается по согласованию с Главой района.

**2. Обязанности и права общественного помощника (советника)**

2.1. Обязанности общественного помощника (советника):

2.1.1. Лицо, приступившее к выполнению функций общественного помощника (советника) главы района, становится внештатным сотрудником Администрации района и обязано содействовать своей деятельностью выполнению целей и задач, стоящих перед Администрацией района, а также не совершать от имени района действий, выходящих за рамки предоставленных главой района полномочий или порочащих район.

2.1.2. Общественный советник при осуществлении своей деятельности должен руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и Курской области, правовыми актами Советского района, Положением о помощниках (советниках) главы района, работающих на общественных началах, утвержденным постановлением главы района от 08.06.2020 N458, и настоящей должностной инструкцией.

2.1.3. Общественный помощник (советник) обязан не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными ему в результате выполнения своих обязанностей, а также содержание документов с грифом "для служебного пользования", "секретно" или имеющих информацию о персональных данных граждан и юридических лиц.

2.1.4. Общественный помощник (советник) 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 использованием занимаемой должности в Администрации района.

2.1.5. Общественный помощник (советник) осуществляет информационно-консультативное и экспертное обеспечение главы района по вопросам
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Участвует по поручению главы района в организационных и общественных мероприятиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характера, осуществляет необходимую подготовку к ним. Выполняет письменные и устные поручения главы района, отнесенные к своей компетенции в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Общественный помощник (советник) вправе:

2.2.1. По письменному поручению главы района запрашивать и получать от структурных подразделений района, подведомственных Администрации района 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 района, оборудованное рабочее место, пользоваться компьютерной, копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении Администрации района.

2.2.3. Использовать по письменному поручению главы района автотранспорт, имеющийся в распоряжении Администрации района.

**3. Прекращение деятельности общественного помощника (советника)**

3.1. Освобождение от должности общественного помощника (советника) оформляется распоряжением Администрации района в связи с окончанием срока работы либо досрочно по соглашению сторон или по инициативе главы района при существенном нарушении общественным помощником (советником) обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, или совершении иного действия (бездействия), несовместимого с дальнейшим нахождением в должности общественного помощника (советника) главы района.

3.2. В течение дня, следующего за освобождением от занимаемой должности, общественный помощник (советник) обязан сдать удостоверение в Администрацию Советского района.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись, дата).