



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2018 № 2810-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Положения об общественных советниках (помощниках) главы городского округа Тольятти»

В целях оказания содействия главе городского округа Тольятти в осуществлении им своих полномочий, обеспечения взаимодействия главы городского округа Тольятти с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественных советниках (помощниках) главы городского округа Тольятти.
2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 25.09.2018 № 2810-п/п

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТНИКАХ (ПОМОЩНИКАХ)
ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности общественных советников (помощников) главы городского округа Тольятти (далее - общественные советники (помощники)).

1.2. Общественным советником (помощником) может стать гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, а также не менее трех лет стажа работы по специальности либо работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по направлению, необходимому для решения поставленных перед ним задач и возложенных функций. Направление деятельности каждого общественного советника (помощника) глава городского округа Тольятти (далее - глава городского округа) определяет самостоятельно и данное направление отражается в распоряжении администрации городского округа Тольятти при назначении общественного советника (помощника).

1.3. В своей деятельности общественный советник (помощник) руководствуется действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Тольятти, а также настоящим Положением.

1.4. Число и кандидатуры общественных советников (помощников) определяется главой городского округа самостоятельно по мере возникновения вопросов, решение которых требует привлечение специалистов в определенной отрасли.

II. Задачи и функции общественного советника (помощника)

2.1. Основной задачей деятельности общественного советника (помощника) является оказание содействия главе городского округа в выработке эффективных управленческих решений.

2.2. Основными функциями советника (помощника) являются:

а) подготовка в соответствии с поручениями главы городского округа аналитических записок, справочных и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций, в том числе по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;

б) информирование главы городского округа о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых им решений;

Иванов И.И.

в) оказание научно-методической помощи главе городского округа в реализации возложенных на него полномочий;

г) подготовка и внесение главе городского округа предложений по вопросам, относящимся к компетенции общественного советника (помощника);

д) выполнение конкретных поручений главы городского округа по обеспечению взаимодействия с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами;

е) участие по поручению главы городского округа в заседаниях, совещаниях, комиссиях, рабочих группах и других коллегиальных органах по направлению его деятельности.

III. Права общественного советника (помощника)

3.1. Общественный советник (помощник):

а) вносит предложения главе городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;

б) знакомится в установленном порядке с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него функций.

3.2. Общественный советник (помощник) не вправе:

а) разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением возложенных на него задач и функций;

б) использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением возложенных на него задач и функций, в личных целях или в интересах иных лиц;

в) давать муниципальным служащим администрации городского округа Тольятти и работникам, занимающим в администрации городского округа Тольятти должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителям (работникам) муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти поручения и указания;

г) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением возложенных на него задач и функций;

д) совершать действия, порочащие статус общественного советника (помощника) или наносящие ущерб репутации главы городского округа и органов местного самоуправления городского округа Тольятти;

е) нарушать нормы и требования действующего законодательства, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Тольятти, в том числе антикоррупционного законодательства.

IV. Обязанности общественного советника (помощника)

4.1. Общественный советник (помощник) обязан:



- а) соблюдать порядок осуществления деятельности общественного советника (помощника), установленный настоящим Положением;
- б) своевременно и качественно выполнять поручения главы городского округа;
- в) соблюдать нормы и требования, установленные действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе в области антикоррупционного законодательства;
- г) обеспечивать сохранность удостоверения общественного советника (помощника) (далее - удостоверение).

V. Порядок назначения и освобождения от выполнения обязанностей общественного советника (помощника)

5.1. Общественный советник (помощник) назначается на срок, определяемый главой городского округа, но не превышающий срока его полномочий.

5.2. Общественный советник (помощник) не является муниципальным служащим или лицом, занимающим должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, осуществляет свою деятельность на общественной (безвозмездной) основе, трудовой договор с ним не заключается.

5.3. Общественный советник (помощник) назначается на добровольной основе по его заявлению распоряжением администрации городского округа Тольятти.

5.4. Подготовка и оформление распоряжения администрации городского округа Тольятти о назначении (освобождении) общественного советника (помощника) производится управлением муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (далее - УМСиКП), на основании резолюции главы городского округа на заявлении, указанном в пункте 5.3 настоящего Положения, в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, по каждой кандидатуре индивидуально.

5.5. Для подготовки проекта распоряжения городского округа Тольятти о назначении общественного советника (помощника) кандидат представляет в УМСиКП следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную анкету по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- в) паспорт (подлинник);
- г) документ об образовании (подлинник);
- д) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;
- е) две фотографии размером 3 x 4 см (на матовой бумаге, без уголка);
- ж) письменное согласие на обработку своих персональных данных, представленных в соответствии с настоящим пунктом Положения.

Подлинники документов, указанных в подпунктах «в» и «г», возвращаются общественному советнику (помощнику) по заполнению необходимых документов.



5.6. Общественный советник (помощник) прекращает свою деятельность в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти в случаях:

- а) личной инициативы;
- б) истечения установленного срока выполнения обязанностей общественного советника (помощника);
- в) истечения срока полномочий главы городского округа;
- г) по инициативе главы городского округа;
- д) нарушения им пункта 3.2 настоящего Положения.

VI. Выдача и возврат удостоверения

6.1. Общественному советнику (помощнику) выдается удостоверение администрации городского округа Тольятти по образцу, предусмотренному Положением о порядке выдачи удостоверений работникам администрации городского округа Тольятти и руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 22.02.2012 №1949-р/1.

6.2. Удостоверение оформляется УМСиКП и подписывается главой городского округа в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации городского округа Тольятти о назначении общественного советника (помощника) и выдается под личную подпись в журнале учета удостоверений.

6.3. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, общественный советник (помощник) в течение трех рабочих дней обязан в письменной форме сообщить об этом главе городского округа. Удостоверение, пришедшее в негодность, прилагается к заявлению общественного советника (помощника).

В случае отсутствия возможности сообщить об утрате (порче) удостоверения в указанный срок в связи с пребыванием в командировке, отпуске или временной нетрудоспособностью общественный советник (помощник) обязан в письменной форме сообщить об утрате (порче) удостоверения в течение одного рабочего дня со дня окончания командировки, отпуска, периода временной нетрудоспособности.

На основании заявления общественного советника (помощника) и резолюции главы городского округа УМСиКП выдает дубликат удостоверения в течение пяти рабочих дней.

6.4. Общественный советник (помощник) в день освобождения от исполнения обязанностей обязан сдать удостоверение в УМСиКП.

В случае обнаружения утраты удостоверения в день освобождения общественного советника (помощника) от исполнения обязанностей в журнале учета удостоверений делается отметка об утрате удостоверения.

М.А. Сидорова *С.В. Сидорова*

Приложение № 1
к Положению об общественных
советниках (помощниках)
главы городского округа Тольятти

Анкета
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол: _____

Дата рождения: " __ " _____ г., возраст (количество полных лет) _____

Гражданство: _____

Адрес места регистрации _____

Адрес места жительства (пребывания):

Номер контактного телефона: _____

Паспорт или документ, его заменяющий: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборах представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе): _____

Образование (нужное подчеркнуть):

- основное общее;
- среднее общее образование;
- среднее профессиональное образование;
- высшее профессиональное;

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Маврин О.В.

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию):

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

- знание иностранного языка (указать) _____
- умение пользоваться компьютером _____
- наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

Иванов А.А.

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

" ____ " _____ г.

(подпись гражданина)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

М.П.

(подпись, фамилия работника
кадровой службы)

Александр Мух