|  |
| --- |
| \\192.168.27.193\1\орготдел\Веретнова И.П\Форма\Черемховский р-н - герб 1.gif |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****АДМИНИСТРАЦИЯ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |
| --- | --- |
| **19.08.2019** | **№ 468-п** |
|  Черемхово |

**Об утверждении Положения о советнике мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах**

В целях повышения эффективности работы органов местного самоуправления, привлечения населения к участию в управлении и учета его мнения при принятии и реализации решений органов местного самоуправления Черемховского районного муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Положение о советнике мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах ([приложение № 1](#sub_9991)).

2. Утвердить Порядок оформления, учета, выдачи и уничтожения удостоверения советника мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах ([приложение №](#sub_9991) 2).

3. Отделу организационной работы администрации Черемховского районного муниципального образования (Ю.А. Коломеец) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Моё село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://cher.irkobl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации М.Г. Рихальскую.

Мэр района С.В. Марач

Приложение № 1

к постановлению администрации

Черемховского районного

муниципального образования

19.08.2019 № 468-п

**Положение**

**о советнике мэра Черемховского районного муниципального образования**

**на общественных началах**

1. Советник мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах (далее - советник) назначается распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования по представлению мэра Черемховского районного муниципального образования (далее – мэр района) на срок, не превышающий срока полномочий мэра района или на срок, определяемый мэром района в пределах этого периода.

Советник выполняет поручения мэра района и не является муниципальным служащим органов местного самоуправления Черемховского районного муниципального образования.

Советником может быть дееспособный гражданин Российской Федерации, имеющий документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

Освобождение советника от его обязанностей производится распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования на основании соответствующего акта о прекращении полномочий мэра района, при этом в распоряжении об освобождении советника производится запись «в связи с прекращением полномочий мэра Черемховского районного муниципального образования».

Освобождение советника от обязанностей до истечения определенного срока может быть произведено по следующим основаниям:

- по инициативе советника;

- по инициативе мэра района;

- в связи с досрочным прекращением полномочий мэра района, о чем в распоряжении администрации Черемховского районного муниципального образования делается соответствующая запись.

2. Советник в своей работе подчиняется непосредственно мэру района, руководствуется федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования, в том числе настоящим Положением.

3. При выполнении советником своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах, а также в интересах других лиц.

4. По поручению мэра района советник в пределах полномочий:

- осуществляет подготовку аналитических, информационных, справочных и других материалов;

- оказывает соответствующие экспертные и консультативные услуги, необходимые для осуществления деятельности мэра района;

- осуществляет подготовку информационно-аналитических обзоров социально-экономического развития Черемховского районного муниципального образования;

- осуществляет прогнозирование экономической и социально-политической ситуации в Черемховском районном муниципальном образовании;

- принимает участие в разработке проектов муниципальных программ Черемховского районного муниципального образования;

- осуществляет подготовку предложений по обеспечению реализации муниципальных программ Черемховского районного муниципального образования;

- осуществляет подготовку предложений при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Черемховского районного муниципального образования;

- участвует в заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых мэром района;

- представляет мэра района и администрацию Черемховского районного муниципального образования во взаимоотношениях с организациями, органами государственной власти Российской Федерации и субъектов, а также муниципальными образованиями без права подписания официальных и иных документов;

- осуществляет иные функции по поручению мэра района.

5. Советник работает в режиме, установленном для него мэром района, соблюдает правила внутреннего распорядка, действующие в администрации Черемховского районного муниципального образования (в части, касающейся соблюдения порядка в помещениях, правил противопожарной безопасности и т.п.).

6. В целях выполнения поручений мэра района советник имеет право запрашивать и получать от органов местного самоуправления Черемховского районного муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, их должностных лиц аналитические и информационные материалы, необходимые для их выполнения, пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации Черемховского районного муниципального образования.

7. Советник несет ответственность за выполнение поручений мэра района и разглашение сведений, ставших ему известными в результате его деятельности, как советника, в соответствии с действующим законодательством.

8. Для назначения советником мэра района необходимо представить в отдел кадровой службы аппарата администрации Черемховского районного муниципального образования следующие документы: заявление, анкету, паспорт, документы об образовании, квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания (в случае наличия).

9. Советнику выдается служебное удостоверение администрации Черемховского районного муниципального образования, подтверждающее его полномочия, которое подлежит немедленному возврату после освобождения от его обязанностей.

Приложение № 2

к постановлению администрации Черемховского районного муниципального образования

19.08.2019 № 468-п

**Порядок**

**оформления, учета, выдачи и уничтожения удостоверения**

**советника мэра Черемховского районного муниципального образования**

 **на общественных началах**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления, учета, выдачи и уничтожения удостоверения советника мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах (далее - Порядок) определяет процедуру оформления, учета, выдачи и уничтожения удостоверения советника мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах (далее - удостоверение).

2. Удостоверение является документом, подтверждающим, что его владелец является советником мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах (далее - советник).

3. Удостоверение с исправлениями является недействительным.

II. Описание удостоверения

4. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку в твердой обложке размером 100 х 60 мм. Обложка удостоверения изготавливается из кожзаменителя красного или бордового цвета.

На лицевой стороне обложки удостоверения помещен текст «Черемховское районное муниципальное образование».

5. Бланки внутренней стороны удостоверения имеют белый фон.

6. На бланке левой части внутренней стороны удостоверения расположены:

1) слова «Удостоверение № \_\_\_\_», напечатанные шрифтом «Times New Roman» черного цвета размером 14 жирного начертания;

2) ниже указываются фамилия, имя и отчество советника, под ними – наименование должности шрифтом «Times New Roman» размером 10 обычного начертания;

3) внизу расположены подпись, инициалы и фамилия мэра Черемховского районного муниципального образования, напечатанные шрифтом «Times New Roman» размером 10 обычного начертания;

4) подпись мэра Черемховского районного муниципального образования скрепляется печатью администрации Черемховского районного муниципального образования с изображением герба Черемховского районного муниципального образования.

7. На бланке правой части внутренней стороны удостоверения:

1) в верхнем левом углу размещается черно-белая фотография советника, выполненная в анфас, без головного убора, размером 30 х 40 мм, нижний правый угол которой скреплен печатью администрации Черемховского районного муниципального образования с изображением герба Черемховского районного муниципального образования;

2) справа от фотографии, по центру в две строки расположены слова «Выдано» и «Действительно:», напечатанные шрифтом «Times New Roman» размером 11 обычного начертания, под каждой из которых впечатываются шрифтом «Times New Roman» размером 11 обычного начертания даты выдачи удостоверения и его действия в следующей последовательности: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже.

8. Время действия удостоверения - 1 год.

III. Порядок оформления, учета, выдачи и уничтожения удостоверения

9. Оформление удостоверения осуществляется отделом организационной работы администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – отдел организационной работы) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

10. Советник представляет в отдел организационной работы фотографию.

11. Отдел организационной работы оформляет бланки внутренней стороны удостоверения, вклеивает их в удостоверение в соответствии с установленным описанием и передает его на подпись мэру Черемховского районного муниципального образования.

12. Учет номеров удостоверений ведется отделом организационной работы в регистрационной книге удостоверений советника мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах (далее - регистрационная книга) по форме согласно [приложению №](#sub_99922) 1 к настоящему Порядку.

13. Удостоверения выдаются отделом организационной работы советнику лично под роспись в регистрационной книге.

14. 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.

15. Замена удостоверения производится в соответствии с [пунктами 9-12](#sub_939) настоящего Порядка.

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

17. Замена удостоверения в случае его порчи или утраты советником осуществляется на основании заявления советника.

Об утрате удостоверения в регистрационной книге производится отметка.

18. При замене удостоверения, а также в случае прекращения полномочий советника удостоверение сдается в отдел организационной работы.

19. Бланки сданных удостоверений ежегодно подлежат уничтожению комиссией, созданной по решению руководителя аппарата администрации Черемховского районного муниципального образования.

Удостоверения уничтожаются путем сжигания или резки уничтожителем бумаг один раз в год. Об уничтожении удостоверения в регистрационной книге производится отметка.

Приложение № 1

к [Порядку](#sub_9992) оформления, учета,

выдачи и уничтожения

удостоверения советника

мэра Черемховского районного муниципального образования

на общественных началах

**Регистрационная книга**

**удостоверений советника мэра Черемховского районного муниципального образования на общественных началах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер удосто-верения | Дата оформле-ния удосто-верения | Срок действия удосто-верения | Кому выдано (фамилия, имя, отчество) | Дата получения и подпись советника мэра Черемхов-ского районного муниципаль-ного образова-ния на обществен-ных началах | Отметка о сдаче (утрате) удостовере-ния | Отметка об уничтожении удостовере-ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |