

Совет Плёсского городского поселения

Приволжского муниципального района

Ивановской области

РЕШЕНИЕ

г.Плёс

от «19» декабря 2017 г. № 46

 Об утверждении Положения о советнике (помощнике) на общественных началах Председателя Совета Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области

В целях обеспечения взаимодействия представителей институтов гражданского общества с Администрацией Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области Совет Плёсского городского поселения

 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](#P30) о советнике (помощнике) на общественных началах Председателя Совета Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Опубликовать данное решение в официальном издании нормативно-правовых актов Совета и администрации Плёсского городского поселения «Вестник Совета и администрации Плёсского городского поселения».
3. Данное решение вступает в силу с момента подписания

Председатель Совета

Плесского городского поселения Каримов Т.О.

Врип главы Плесского

городского поселения Захаров Н.В.

Приложение №1 к

решению Совета Плесского городского поселения

Приволжского муниципального района Ивановской области

 от «19» декабря 2017 г. № 46

 ПОЛОЖЕНИЕ

о советнике (помощнике) на общественных началах Председателя Совета Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности советника (помощника) Председателя Совета Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области на общественных началах по вопросам в определенной сфере деятельности (далее соответственно - советник (помощник), Председатель).

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

3. Советник (помощник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области, законодательными, иными нормативными правовыми актами Ивановской области и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции

4. Основной задачей деятельности советника (помощника) является содействие в реализации и в выработке эффективных управленческих решений.

5. Основными функциями советника (помощника) являются:

в соответствии с поручениями Председателя подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций;

информирование Совета Плёсского городского поселения, Главы Плёсского городского поселения о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;

оказание научно-методической помощи;

III. Права и обязанности

6. Советник (помощник) имеет право:

вносить предложения Председателю по вопросам, относящимся к полномочиям должностного лица;

участвовать по поручению Председателя в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлению деятельности советника (помощника).

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для выполнения поручений, оформленных по согласованию и завизированных Председателем Совета;

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

своевременно готовить и предоставлять Председателю необходимую информацию;

своевременно и качественно выполнять поручения должностного лица;

соблюдать установленный в Администрации Плёсского городского поселения порядок работы со служебной информацией;

соблюдать порядок осуществления деятельности советника (помощника), установленный настоящим Положением.

8. 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;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с выполнением функций советника (помощника).

IV. Порядок назначения и освобождения от выполнения

обязанностей советника (помощника),

осуществление деятельности

9. Советник (помощник) Председателя Совета Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской областипо вопросам в определенной сфере деятельности назначается распоряжением Председателя Совета Плёсского городского поселенияна срок, определяемый Председателем Совета Плёсского городского поселения, но не превышающий срока его полномочий.

10. Советник (помощник) не является государственным гражданским служащим или лицом, занимающим должность, не относящуюся к государственным должностям Ивановской области и должностям государственной гражданской службы Ивановской области, и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

11. Для подготовки Решения о назначении советником (помощником) кандидат представляет в Совет Плёсского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области следующие документы:

личное заявление;

анкету (заполненную собственноручно);

паспорт;

документ об образовании (подлинник);

цветные фотографии (3 штуки) без светлого угла размером 3 x 4 на матовой бумаге.

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

по инициативе Председателя Совета Плёсского городского поселения;

в случае прекращения полномочий Председателя Совета Плёсского городского поселения;

по собственной инициативе советника (помощника);

в случае нарушения советником (помощником) [пункта 8](#P61) настоящего Положения.

13. Советнику (помощнику) выдается удостоверение, подписанное Председателем. На левой стороне бланка удостоверения размером 8,7 x 6,2 см указывается наименование удостоверения, срок его действия и размещается цветная фотография владельца удостоверения (анфас, без головного убора) без светлого угла размером 3 x 4 см на матовой тонкой бумаге.

На правой стороне бланка удостоверения размером 8,7 x 6,2 см указываются порядковый номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, статус лица, которому выдается удостоверение, подпись Председателя Совета Плёсского городского поселения заверяется печатью.

14. По распоряжению Председателя Совета Плёсского городского поселения советник (помощник) Председателя Совета на общественных началах по вопросам в определенной сфере деятельности обеспечиваются рабочим местом для осуществления функций, указанных в [пункте 5](#P46) настоящего Положения.