

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.02.2021

г. Петушки

№ 302

*Об общественных советниках (помощниках) главы
администрации Петушинского района
Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава муниципального образования «Петушинский район», в целях повышения эффективности взаимодействия с поселениями Петушинского района, органами государственной власти, организациями всех форм собственности и совершенствования форм и методов работы с населением,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об общественных советниках (помощниках) главы администрации Петушинского района Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Петушинского района от 07.07.2010 № 773 «Об общественных советниках главы администрации Петушинского района».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU.

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

Приложение
к постановлению главы администрации
Петушинского района
от 24.02.2021 № 302

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТНИКАХ (ПОМОЩНИКАХ)
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Институт общественных Советников главы администрации Петушинского района Владимирской области (далее - главы администрации) создается с целью оказания содействия главе администрации в осуществлении им своих полномочий на территории муниципального образования «Петушинский район».

1.2. Количественный состав общественных советников (помощников) определяется главой администрации самостоятельно.

1.3. Общественный советник (помощник) осуществляет свою деятельность на общественных началах, на безвозмездной основе, на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, делового сотрудничества со структурными подразделениями администрации Петушинского района (далее - администрация) и организациями всех форм собственности.

Общественный советник (помощник) не является муниципальным служащим, не входит в структуру и штатное расписание администрации.

1.4. В своей деятельности общественный советник (помощник) руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Петушинский район», муниципальными правовыми актами Петушинского района, постановлениями, распоряжениями и поручениями главы администрации и настоящим Положением.

1.5. Общественный советник (помощник) приобретает свой статус на срок полномочий главы администрации. Общественный советник (помощник) назначается распоряжением главы администрации. Подбор общественных советников (помощников) может осуществляться главой администрации по направлениям деятельности, отраслевому и территориальному принципам.

Общественный советник (помощник) предъявляет в управление организационной работы, кадров, делопроизводства и обращениями граждан администрации (далее - управление) следующие документы:

- личное заявление на имя главы администрации;
- анкета установленного образца;
- паспорт;
- диплом об образовании;
- 2 фотографии.

1.6. Учет общественных советников (помощников) осуществляется управлением.

1.7.Общественному советнику (помощнику) выдается удостоверение установленного образца согласно приложению к настоящему Положению.

Удостоверение общественного советника (помощника) дает право беспрепятственно входить в здание администрации, а также посещать общественно-массовые мероприятия.

В зависимости от сферы деятельности и поставленных задач общественным советникам (помощникам) может выдаваться главой администрации доверенность с указанием срока ее действия и поручаемой работы.

1.8.Общественный советник (помощник) утрачивает свой статус:

- в связи с истечением срока действия статуса;
- в случае прекращения полномочий главы администрации;
- при ненадлежащем исполнении обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- в случае злоупотребления правами, предоставленными настоящим Положением.

1.9.Глава администрации вправе досрочно прекратить деятельность общественного советника (помощника) в любое время.

1.10.При прекращении полномочий общественного советника (помощника) удостоверение подлежит возврату в управление.

2. Задачи общественного советника (помощника)

2.1.Общественный советник (помощник) призван обеспечивать информационную поддержку деятельности главы администрации в пределах своих полномочий и оказывать ему практическую помощь в выполнении соответствующих задач.

2.2.Основными задачами общественного советника (помощника) являются:

2.2.1.Выявление проблем жителей Петушинского района и анализ их причин.

2.2.2.Внесение предложений по решению выявленных проблем и участие в их решении.

2.2.3.Подготовка аналитических записок, обобщающих материалов в соответствии с поручением главы администрации.

2.2.4.Организация личного приема граждан главой администрации.

2.2.5.Содействие деятельности главы администрации по:

-развитию экономики Петушинского района, созданию условий для всестороннего развития предпринимательства в сферах промышленного и сельскохозяйственного производства и услуг;

-улучшению условий жизни населения Петушинского района, развитию социальной инфраструктуры;

-всесторонней поддержке образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта;

-работе с жителями Петушинского района;

-взаимодействию с органами местного самоуправления поселений Петушинского района;

-исполнению вопросов местного значения и иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

3. Обязанности и права общественного советника (помощника)

3.1.Общественный советник (помощник) в соответствии с поручениями главы администрации:

3.1.1.Оперативно доводит до сведения главы администрации выявленные проблемы.

3.1.2.Присутствует на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации по выявленным проблемам и вопросам.

3.1.3.Участвует в проведении приема граждан главой администрации.

3.2.Общественный советник (помощник) при осуществлении своих полномочий в соответствии с письменным поручением главы администрации вправе:

3.2.1.Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений администрации.

3.2.2.Использовать материально-техническую базу администрации (персональный компьютер, копировально-множительную технику, средства связи).

3.2.3.Принимать от граждан письменные обращения, адресованные главе администрации, для передачи главе администрации.

3.2.4.По поручению главы администрации взаимодействовать с организациями всех форм собственности.

3.3.В порученной сфере деятельности общественный советник (помощник):

3.3.1.На основании выданной доверенности ведет предварительные переговоры от имени главы администрации с юридическими лицами и предпринимателями без права подписания договоров (соглашений), иных документов.

3.3.2.Получает по письменному поручению главы администрации в государственных и муниципальных органах, организациях, на предприятиях информационно-справочные материалы, необходимые для реализации поставленных задач.

3.3.3.Выезжает по поручению главы администрации в командировки.

3.3.4.Готовит для главы администрации аналитические, информационные, справочные материалы по профилю своей деятельности.

3.3.5.Выполняет иные функции и полномочия, указанные в конкретной доверенности, выданной главой администрации.

3.4.Общественный советник (помощник) при осуществлении своих полномочий не вправе:

3.4.1.Создавать помехи работникам администрации при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

3.4.2.Получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.), связанные с исполнением обязанностей общественного советника (помощника).

3.4.3.Использовать статус общественного советника (помощника) в личных целях.

3.4.4.Подписывать документы за главу администрации.

3.5.Общественный советник (помощник) обязан:

3.5.1.Ежеквартально к 10 числу каждого месяца, следующего за истекшим кварталом, готовить письменную информацию о проделанной работе.

3.5.2.Не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения поручений главы администрации.

3.5.3. При осуществлении своих полномочий действовать в интересах жителей Петушинского района и муниципального образования «Петушинский район».

4. Организация деятельности общественного советника (помощника)

4.1. Координацию деятельности общественных советников осуществляет глава администрации самостоятельно.

4.2. Глава администрации проводит рабочие совещания со своими общественными советниками (помощниками) по мере необходимости.

4.3. Структурные подразделения администрации оказывают содействие в деятельности общественных советников (помощников).

5. Ответственность

5.1. Общественный советник (помощник) несет ответственность за:

5.1.1. Достоверность представленной информации.

5.1.2. Качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.1.3. Ущерб, причиненный администрации в результате неправомерных действий.

5.1.4. Вред, причиненный деловой репутации главы администрации.



Приложение к
Положению об общественных советниках (помощниках)
главы администрации Петушинского района
Владимирской области

ОБЩЕСТВЕННЫЙ СОВЕТНИК
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное образование «Петушинский район» Владимирской области Дата выдачи «__» ____ 20__ г. Действительно до «__» ____ 20__ г. М.П.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ (фамилия, имя, отчество) является общественным советником (помощником) главы администрации Петушинского района (фамилия, имя, отчество главы администрации) Глава администрации Петушинского района
--	---

