**АДМИНИСТРАЦИЯ Новодеревянковского**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

ст-ца Новодеревянковская

**Об утверждении Положения о внештатных советниках главы Новодеревянковского сельского поселения, работающих на общественных началах**

В целях обеспечения экспертной и консультативной поддержки деятельности главы Новодеревянковского сельского поселения и создания условий для участия населения Новодеревянковского сельского поселения в разработке оптимальных управленческих решений постановляю:

1. Утвердить Положение о внештатных советниках главы Новодеревянковского сельского поселения, работающих на общественных началах.

2. Общему отделу администрации Новодеревянковского сельского поселения (Трубенко) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новодеревянковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новодеревянковского

сельского поселения

Каневского района А.С.Рокотянский

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Новодеревянковского сельского

поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕШТАТНЫХ СОВЕТНИКАХ ГЛАВЫ НОВОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, РАБОТАЮЩИХ НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности внештатного советника главы Новодеревянковского сельского поселения (далее - советник), работающего на общественных началах.

1.2. Советник содействует главе Новодеревянковского сельского поселения в выработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности, привлекается для подготовки предложений по проблемам решения вопросов местного значения в муниципальном образовании Новодеревянковское сельское поселение Каневского района, для контроля за ходом выполнения муниципальных программ и проектов, относящихся к сфере ведения органов местного самоуправления, а также для проработки иных вопросов, входящих в компетенцию главы Новодеревянковского сельского поселения.

1.3. Советником главы Новодеревянковского сельского поселения может стать гражданин Российской Федерации, приглашаемый на работу непосредственно главой Новодеревянковского сельского поселения, обладающий высокой квалификацией и профессиональным опытом работы в определенной области общественных отношений, руководящей работы в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, необходимыми для решения поставленных перед ним задач и исполнения возложенных функций.

1.4. Координация деятельности советника осуществляется непосредственно главой Новодеревянковского сельского поселения.

1.5. Советник не замещает должности муниципальной службы, осуществляет свои функции на общественной (безвозмездной) основе. На советника не распространяются ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.

1.6. Советник не является работником администрации Новодеревянковского сельского поселения.

1.7. Количественный состав и направления деятельности советников определяются главой Новодеревянковского сельского поселения.

1.8. В своей деятельности советник главы Новодеревянковского сельского поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Новодеревянковского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Задачи и функции советника

2.1. Основной задачей деятельности советника является оказание содействия главе Новодеревянковского сельского поселения в выработке эффективных управленческих решений, создание условий для реализации полномочий главы Новодеревянковского сельского поселения по претворению в жизнь государственной и муниципальной политики и правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.2. Советник оказывает информационную, экспертную, правовую поддержку деятельности главы Новодеревянковского сельского поселения в сфере местного самоуправления и развития общественных связей.

2.3. Срок осуществления полномочий советника в соответствии с настоящим Положением ограничивается сроком осуществления полномочий главы Новодеревянковского сельского поселения или периодом разработки и реализации отдельных проектов по социально-экономическому и культурному развитию Новодеревянковского сельского поселения.

2.4. Советник подчиняется непосредственно главе Новодеревянковского сельского поселения.

2.5. Основными функциями советника являются:

- подготовка аналитических записок и обобщающих материалов, выработка рекомендаций в соответствии с поручениями главы Новодеревянковского сельского поселения;

- подготовка предложений главе Новодеревянковского сельского поселения по выработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов решения вопросов местного значения;

- участие в подготовке и контроле за исполнением постановлений и распоряжений администрации Новодеревянковского сельского поселения по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности;

- участие в разработке и экспертизе муниципальных планов и программ комплексного социально-экономического развития и других программ и проектов, а также в контроле за ходом их реализации;

- систематизация и подготовка для главы Новодеревянковского сельского поселения теоретического материала по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности;

- взаимодействие с гражданами и организациями по выявлению и обобщению проблем в решении вопросов местного значения;

- проведение предварительных переговоров по входящим в его компетенцию вопросам;

- участие в организации проведения мероприятий с участием главы Новодеревянковского сельского поселения;

- выступление в средствах массовой информации по вопросам своего ведения;

- выполнение отдельных поручений главы Новодеревянковского сельского поселения.

3. Права и обязанности советника

3.1. Советник имеет право:

- вносить предложения главе Новодеревянковского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции советника;

- участвовать по поручению и совместно с главой Новодеревянковского сельского поселения в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям деятельности советника;

- знакомиться в установленном порядке с документами, которые касаются вопросов, входящих в компетенцию советника, и не содержат сведения, отнесенные к государственной тайне и требующие допуска к работе с данными документами;

3.2. Советник обязан:

- соблюдать порядок осуществления деятельности советника, установленный настоящим Положением;

- своевременно и качественно выполнять поручения главы Новодеревянковского сельского поселения;

- по итогам работы за год представлять главе Новодеревянковского сельского поселения письменный отчет о проделанной работе.

3.3. Советник не вправе:

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций советника;

- использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций советника, в личных целях;

- совершать действия, порочащие статус советника или наносящие ущерб престижу главы Новодеревянковского сельского поселения;

- давать муниципальным служащим поручения и указания;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций советника.

4. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от выполнения обязанностей советника

4.1. Советник назначается и освобождается от своих обязанностей распоряжением администрации Новодеревянковского сельского поселения.

4.2. Для подготовки распоряжения о назначении советника и для оформления личного дела кандидат представляет в администрацию Новодеревянковского сельского поселения следующие документы:

- личное заявление на имя главы Новодеревянковского сельского поселения с просьбой рассмотреть вопрос о его зачислении советником главы Новодеревянковского сельского поселения, работающего на общественных началах;

- анкету (заполняется собственноручно), в которой указываются: фамилия, имя, отчество кандидата (если менялись, указываются также прежние), дата и место рождения, гражданство, семейное положение, серия, номер, дата и место выдачи паспорта гражданина Российской Федерации, подразделение (орган), выдавшее паспорт, образование, с указанием законченного образовательного учреждения, сведения о привлечении к уголовной и административной ответственности, месте работы (учебы), адрес, место регистрации, контактные телефоны;

- копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

- копию документа об образовании;

- копии всех страниц трудовой книжки;

- две цветные фотографии (3 x 4 см);

- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение N 1).

4.3. Советнику администрацией Новодеревянковского сельского поселения выдается служебное удостоверение (приложение N 2), которое подлежит возврату при освобождении советника от выполнения обязанностей.

4.4. Учет выданных удостоверений ведется в Журнале регистрации удостоверений советников (приложение N 3).

4.5. Удостоверение подписывается главой Новодеревянковского сельского поселения и заверяется печатью администрации Новодеревянковского сельского поселения.

4.6. Учет работы советника главы Новодеревянковского сельского поселения ведется специалистом администрации Новодеревянковского сельского поселения в Учетной карточке советника главы Новодеревянковского сельского поселения (приложение N 4).

4.7. Советник прекращает свою деятельность в случаях:

- личной инициативы;

- истечения установленного срока выполнения обязанностей советника;

- истечения срока полномочий главы Новодеревянковского сельского поселения;

- по решению главы в случае нарушения им пунктов 3.2 и 3.3 настоящего Положения.

5. Ответственность

5.1. Советник несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о внештатных советниках

главы Новодеревянковского сельского поселения

(рекомендуемый образец)

Главе Новодеревянковского сельского

поселения Каневского района

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества администрации Новодеревянковского сельского поселения, даю согласие администрации Новодеревянковского сельского поселения, расположенной по адресу: Краснодарский край, ст. Новодеревянковская, ул. Ленина, 108, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство; ИНН; контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); сведения, указанные в личной карточке Т-2, сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, информация о воинском учете (общем (номер команды, партии) или специальном); сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы; данные, содержащиеся в трудовом договоре, личном деле, трудовой книжке; проекты, подлинники и копии приказов по личному составу; анкетные данные и другие сведения, касающиеся работы в администрации Новодеревянковского сельского поселения.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных, в соответствие с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации (или без использования таких средств) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

дата подпись

Приложение 2

к Положению о внештатных советниках главы

Новодеревянковского сельского поселения

(рекомендуемый образец)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ВНЕШТАТНОГО СОВЕТНИКА ГЛАВЫ НОВОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Обложка удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренние стороны обложки удостоверения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ФОТО  Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности | АДМИНИСТРАЦИЯ  НОВОДЕРЕВЯНКОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КАНЕВСКОГО РАЙОНА  Дата выдачи  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | | УДОСТОВЕРЕНИЕ №  Предъявитель настоящего удостоверения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество  Внештатный советник главы Новодеревянковского сельского поселения Каневского района  Глава Новодеревянковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  М.П. |
|  |  |

Приложение 3

к Положению о внештатных советниках

главы Новодеревянковского

сельского поселения

(рекомендуемый образец)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ВНЕШТАТНЫХ СОВЕТНИКОВ ГЛАВЫ НОВОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Кому выдано удостоверение (фамилия, имя, отчество советника) | Основание зачисления советником (реквизиты распоряжения  администрации  муниципального  образования Каневской район) | Фамилия, имя,  отчество сотрудника, выдавшего удостоверение, дата выдачи, номер  удостоверения | Отметка о получении удостоверения (подпись советника и дата получения) | Отметка о сдаче удостоверения (подпись сотрудника подразделения по работе с личным составом и дата сдачи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 4

к Положению о внештатных советниках

главы Новодеревянковского сельского поселения

(рекомендуемый образец)

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ВНЕШТАТНОГО СОВЕТНИКА**

место для фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Номер телефона:

служебного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Основание зачисления советником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата распоряжения администрации Новодеревянковского сельского поселения)

9. Направление деятельности советника и его полномочия

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

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

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

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

10. Основание прекращения деятельности в качестве советника

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

(номер и дата распоряжения администрации муниципального образования

Каневской район, причины)

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

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

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

(должность и фамилия сотрудника, заполнившего карточку, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Оборотная сторона учетной карточки)

|  |  |
| --- | --- |
| Характер выполняемых поручений | Результаты выполнения поручений |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |