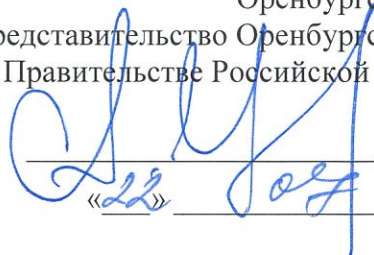


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
государственного казенного учреждения
Оренбургской области
«Представительство Оренбургской области
при Правительстве Российской Федерации»



А.В. Цыкун
«22» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О внештатных советниках руководителя государственного казенного учреждения Оренбургской области «Представительство Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации», работающих на общественных началах»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внештатных советниках руководителя государственного казенного учреждения Оренбургской области «Представительство Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение) определяет статус внештатного советника руководителя государственного казенного учреждения Оренбургской области «Представительство Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации» (далее - руководитель Учреждения), работающего на общественных началах (без заключения трудового договора), в целях повышения эффективности и оперативности работы государственного казенного учреждения Оренбургской области «Представительство Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации» (далее – Учреждение) в органах государственной власти Российской Федерации», по направлениям деятельности Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации под непосредственным руководством руководителя Учреждения.

1.2. На должность внештатного советника может быть назначен гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией и профессиональным опытом, необходимыми для решения поставленных перед ним задач.

1.3. Внештатный советник осуществляет свои функции на общественной и безвозмездной основе.

1.4. Деятельность внештатных советников осуществляется по поручению и в соответствии с возложенными на них руководителем Учреждения функциями.

1.5. В своей деятельности внештатный советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, Постановлением Правительства Оренбургской области о создании Учреждения от 05.12.2016г. № 906-п, уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи и функции внештатного советника

2.1. Основной задачей деятельности внештатного советника руководителя Учреждения является создание условий для реализации полномочий руководителя Учреждения по содействию государственным органам Оренбургской области, организациям Оренбургской области в участии в федеральных программах и иных проектах, а также выполнения других функций в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Направление деятельности внештатного советника устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Основными функциями внештатного советника являются:

- взаимодействие с Федеральными органами государственной власти Российской Федерации, с государственными органами Оренбургской области и иными организациями по вопросам реализации Федеральных программ и иных проектов на территории Оренбургской области;

- в соответствии с поручениями руководителя Учреждения подготовка аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций;

- оказание научно-методической помощи;

- подготовка и внесение предложений руководителю Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции внештатного советника.

3. Права внештатного советника

3.1. Внештатный советник имеет право:

- вносить предложения руководителю Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвовать по поручению руководителя Учреждения в заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях по направлению его деятельности;

- знакомиться в установленном порядке с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него поручений.

- запрашивать и получать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях и объединениях, предприятиях,

учреждениях документы, а также информационные и справочные материалы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4. Обязанности внештатного советника

4.1. Внештатный советник обязан:

- соблюдать порядок осуществления деятельности внештатного советника, установленный настоящим Положением;
- своевременно и качественно выполнять поручения руководителя Учреждения;
- по распоряжению руководителя Учреждения предоставлять отчет о своей деятельности;
- соблюдать, установленный в Учреждении порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать установленный в Учреждении пропускной режим, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.

4.2. Внештатный советник не вправе:

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций внештатного советника;
- использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций внештатного советника, в личных целях;
- совершать действия, порочащие статус внештатного советника или наносящие ущерб престижу Учреждения;
- давать сотрудникам Учреждения поручения и указания, связанные с исполнением внештатным советником своих обязанностей;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением функций внештатного советника;
- использовать в целях, не связанных с исполнением функций внештатного советника, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам;
- вести переписку с юридическими и физическими лицами от имени Учреждения;
- использовать служебное удостоверение внештатного советника для получения доступа в здания и помещения государственных и муниципальных органов власти, предприятий, учреждений, организаций, в целях, не связанных с выполнением функций внештатного советника, а также в иных случаях, не относящихся к

выполнению функций внештатного советника, либо для совершения противоправного деяния, в том числе в целях избежать привлечения к ответственности.

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

5.1. Внештатный советник назначается приказом руководителя Учреждения на добровольной основе и по его заявлению.

5.2. Согласование и оформление проекта приказа о назначении внештатного советника или освобождения внештатного советника от занимаемой должности осуществляет специалист по кадрам по указанию руководителя Учреждения.

5.3. Для подготовки проекта приказа о назначении внештатного советника кандидат представляет специалисту по кадрам следующие документы:

- личное заявление;
- анкету (заполняется собственноручно);
- паспорт;
- документ об образовании;
- копию трудовой книжки, заверенной кадровым органом по месту основной работы кандидата;
- идентификационный номер плательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- фотографию 3 x 4.

5.4. Специалист по кадрам выдает внештатному советнику служебное удостоверение (приложение №1), которое подлежит возврату, при освобождении внештатного советника от занимаемой должности.

5.5. Внештатный советник прекращает свою деятельность в случаях:

- по инициативе руководителя Учреждения, в одностороннем порядке;
- по личной инициативе внештатного советника;
- по истечению срока полномочий руководителя Учреждения;
- нарушения им пункта 4.2. настоящего Положения.

Приложение № 1 к Положению
«О внештатных советниках руководителя
государственного казенного учреждения Оренбургской области
«Представительство Оренбургской области
при Правительстве Российской Федерации»,
работающих на общественных началах»
(п. 5.4.)

Форма бланка удостоверения внештатного советника руководителя
ГКУ «Представительство Оренбургской области
при Правительстве Российской Федерации»

<p>Место для фото М.П.</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Действительно до _____</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Выдано _____ _____ (фамилия, имя, отчество) внештатному советнику руководителю ГКУ «Представительство Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации» по _____ _____ (направление деятельности) (приказ _____ руководителя _____ ГКУ «Представительство _____ Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации» от _____ № _____)</p> <p>Руководитель ГКУ _____ (фамилия, имя, отчество) М.П.</p>
---	---