



**О советниках
Главы Республики Бурятия, действующих
на общественных началах**

В целях оказания содействия Главе Республики Бурятия в реализации его полномочий **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о советниках Главы Республики Бурятия, действующих на общественных началах, согласно приложению № 1 к настоящему указу.
2. Утвердить Положение об удостоверении советника Главы Республики Бурятия, действующего на общественных началах, согласно приложению № 2 к настоящему указу.
3. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Бурятия

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

27 сентября 2018 года

№ 191



А. Цыденов

УТВЕРЖДЕНО
указом Главы
Республики Бурятия
от 27.09.2018 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ о советниках Главы Республики Бурятия, действующих на общественных началах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности советников Главы Республики Бурятия, действующих на общественных началах (далее - Советник), определяет задачи, функции, права и обязанности Советника, а также порядок назначения и освобождения от выполнения обязанностей Советника.

1.2. Советником может быть дееспособный гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией для решения поставленных Главой Республики Бурятия перед ним задач, не замещающий государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, должность муниципальной службы.

1.3. Количественный состав Советников определяется Главой Республики Бурятия.

1.4. Советник не является государственным гражданским служащим Республики Бурятия и осуществляет свои функции на общественной (безвозмездной) основе.

1.5. На Советника не распространяются запреты и ограничения, связанные с замещением должностей государственной гражданской службы.

1.6. В своей деятельности Советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, законами Республики Бурятия, указами и распоряжениями Главы Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Бурятия, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Советника

2.1. Основной задачей Советника является оказание содействия Главе Республики Бурятия в соответствии с его поручениями.

2.2. Основными функциями Советника являются:

1) подготовка аналитических записок и обобщающих материалов, заключений, разработка рекомендаций в соответствии с поручениями Главы Республики Бурятия;

2) информирование Главы Республики Бурятия о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений, о новых научных разработках, о передовых отечественных и зарубежных практиках в порученной сфере деятельности;

3) оказание научно-методической помощи Главе Республики Бурятия;

4) выполнение иных поручений Главы Республики Бурятия.

3. Права и обязанности Советника

3.1. Советник вправе:

1) вносить предложения Главе Республики Бурятия по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него поручений, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

3.2. Советник обязан:

1) своевременно готовить и представлять Главе Республики Бурятия необходимую информацию;

2) своевременно и качественно выполнять поручения Главы Республики Бурятия;

3) соблюдать пропускной режим, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.

3.3. Советнику запрещается:

1) разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функции Советника;

2) использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций Советника, в личных целях;

3) совершать действия, порочащие статус Советника или наносящие ущерб престижу Главы Республики Бурятия;

4) давать лицам, замещающим государственные должности Республики Бурятия, государственным гражданским служащим Республики Бурятия поручения и указания;

5) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т. п.) за деятельность, связанную с исполнением функций Советника.

4. Порядок назначения и освобождения от выполнения обязанностей Советника

4.1. Советник назначается и освобождается от своих обязанностей распоряжением Главы Республики Бурятия.

4.2. При согласовании кандидатуры Советника с Главой Республики Бурятия кандидат представляет в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия для подготовки распоряжения о назначении Советника следующие документы:

- личное заявление, согласованное с Главой Республики Бурятия;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- паспорт (подлинник и копию);
- документы об образовании (подлинники и копии);
- одну цветную фотографию размером 3 x 4 см.

4.3. Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в течение трех рабочих дней со дня получения всех документов, указанных в пункте 4.2, готовит распоряжение о назначении Советника и согласовывает его в порядке, установленном распоряжением Президента Республики Бурятия от 24.12.2008 № 123-РП «О порядке подготовки и внесения на рассмотрение проектов правовых актов Главы Республики Бурятия».

4.4. Советнику выдается удостоверение, которое подлежит возврату при освобождении его от исполнения обязанностей.

4.5. Советник подчиняется Главе Республики Бурятия.

4.6. Советник освобождается от своих должностных обязанностей:

- 1) по инициативе Главы Республики Бурятия;
 - 2) по личной инициативе;
 - 3) по истечении срока полномочий Главы Республики Бурятия.
-

УТВЕРЖДЕНО
указом Главы
Республики Бурятия
от 27.09.2018 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ
об удостоверении советника Главы Республики Бурятия,
действующего на общественных началах

1. Удостоверение советника Главы Республики Бурятия, действующего на общественных началах (далее - удостоверение), является документом, подтверждающим полномочия советника Главы Республики Бурятия, действующего на общественных началах (далее - Советник).

2. Удостоверение подписывается Главой Республики Бурятия.

3. Удостоверение с исправлениями является недействительным.

4. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является распоряжение Главы Республики Бурятия о назначении Советника.

5. Оформление и выдача удостоверений осуществляется Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Удостоверение оформляется в 3-дневный срок со дня принятия распоряжения о назначении Советника.

7. Советник обязан обеспечить сохранность удостоверения. Для владельца удостоверения недопустимо:

- передавать удостоверение другим лицам, оставлять его в качестве залога или на хранение;

- использовать (предъявлять) удостоверение в целях, не связанных с осуществлением функций Советника.

8. Выдача одному лицу нескольких удостоверений не допускается.

9. Об утрате (порче) удостоверения его владелец в 3-дневный срок письменно информирует Главу Республики Бурятия с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

В случае утраты (порчи) удостоверения Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия оформляет и выдает дубликат удостоверения на основании заявления Советника о выдаче дубликата с приложением объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения, зафиксированного Главой Республики Бурятия.

10. При изменении Советником фамилии, имени, отчества удостоверение, выданное ранее, возвращается в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Прави-

тельства Республики Бурятия в недельный срок со дня государственной регистрации перемены фамилии, имени, отчества в органах записи актов гражданского состояния для замены удостоверения.

11. При освобождении от выполнения обязанностей Советника удостоверение либо его дубликат подлежит возврату указанным лицом в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в 3-дневный срок со дня освобождения от выполнения обязанностей Советника.

Утраченное (испорченное) либо невозвращенное удостоверение считается недействительным.

12. Учет и уничтожение удостоверений обеспечивается Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в соответствии с указом Главы Республики Бурятия от 04.05.2016 № 77 «О служебных удостоверениях, выдаваемых членам Правительства Республики Бурятия, а также государственным гражданским служащим Республики Бурятия в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об удостоверении
советника Главы Республики
Бурятия, действующего на
общественных началах

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ
советника Главы Республики Бурятия,
действующего на общественных началах

I. Образец удостоверения
внешняя сторона

Государственный герб Республики Бурятия	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	

Внутренняя сторона

Герб Республики Бурятия Удостоверение № Действительно по ____ 20__ г. ____ 20__ г. ____ 20__ г. Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности	Фотография является советником Главы Рес- публики Бурятия, действующим на общественных началах Глава Республики Бурятия	Фамилия имя отчество МП подпись ФИО
--	--	---

II. Описание удостоверения

1. Удостоверение представляет собой книжечку из плотного картона, обтянутую переплетным материалом «балакрон», либо ледерином, либо

ПВХ в спектре от красного до бордового цвета, и в развернутом виде имеет размер 20 x 7 см.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеется графическое изображение Государственного герба Республики Бурятия, расположенного по центру удостоверения, размером не более 2 x 2,5 см, выполненное методом тиснения, в спектре от золотого до бронзового цвета, и надпись под ним «Удостоверение» (шрифт Times New Roman, Caps Lock, размер № 16, полужирный, интервал «разреженный») прописными буквами, выполненная методом тиснения, в спектре от золотого до бронзового цвета.

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги с защитной сеткой синего цвета на правой стороне, надписи выполняются черным цветом. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения в качестве фона изображается Государственный флаг Республики Бурятия.

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения - 8,7 x 6,2 см. Набор текста на внутренних наклейках производится шрифтом черного цвета.

4. В левом углу левой стороны внутренней наклейки помещается графическое изображение Государственного герба Республики Бурятия размером не более 1 x 1,5 см, в черном цвете.

На бордюре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «Удостоверение №», с указанием регистрационного номера арабскими цифрами, выполненная шрифтом Times New Roman, полужирный, Caps Lock, высота букв не более 4 мм, выравнивание «по центру».

На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения размером 3 x 4 см.

Слева от фотографии владельца удостоверения «Действительно по _____ 20__ г., _____ 20__ г., _____ 20__ г.» в четыре строки (шрифт Times New Roman, Caps Lock, обычное начертание, размер не более № 12, выравнивание «по левому краю»).

В левой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности», выполненная шрифтом Times New Roman, размер не более № 12, выравнивание «по центру».

В правой нижней части левой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются надпись «Дата выдачи _____ 20__ г.», под ней надпись «г. Улан-Удэ», выполненная шрифтом Times New Roman, размер не более № 12, выравнивание «по центру».

5. На правой стороне внутренней наклейки по центру в три строки помещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения. Фамилия выполняется прописными буквами, шрифтом Times New Roman, полужир-

ный, Caps Lock, размер не более № 14, выравнивание «по центру», имя и отчество - шрифтом Times New Roman, полужирный, размер не более № 14, выравнивание «по центру».

В центре правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещается надпись «является советником Главы Республики Бурятия, действующим на общественных началах». Надпись выполняется шрифтом Times New Roman, размер не более № 14, обычного начертания, выравнивание «по центру».

В нижней части указывается должность «Глава Республики Бурятия» (шрифт Times New Roman, размер не более № 14, обычного начертания, выравнивание «по левому краю») и ставятся его подпись и фамилия с инициалами имени и отчества (шрифт Times New Roman, размер не более № 14, обычного начертания, выравнивание «по центру»).

6. При оформлении дубликата удостоверения в правом верхнем углу правой стороны внутренней наклейки удостоверения ставится надпись «Дубликат».

7. Оттиски гербовой печати накладываются на левый нижний угол фотографии и на наименование должности лица, подписавшего удостоверение.

8. Бланки удостоверения заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерным печатающим устройством.
