|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  МО «Приморский муниципальный район» от 24.08.2020 № 1633 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дублере главы муниципального образования   
«Приморский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 20 сентября 2005 года № 83-5-ОЗ «О молодежи   
и молодежной политике в Архангельской области», определяет статус, а также порядок отбора дублера главы муниципального образования   
«Приморский муниципальный район» (далее соответственно – дублер, муниципальное образование, глава).

2. Дублер – гражданин Российской Федерации в возрасте от 16 до 30 лет, отобранный на конкурсной основе, оказывающий содействие главе в реализации молодежной политики, а также совершенствовании взаимодействия молодежи и органов местного самоуправления муниципального образования (далее – органы местного самоуправления), и реализующий свои полномочия на общественных началах.

3. Дублер осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты) и настоящим Положением.

4. К основным полномочиям дублера относятся:

1) организация участия молодежи в деятельности органов местного самоуправления, в том числе посредством организации стажировки в структурных подразделениях органов местного самоуправления;

2) содействие реализации проектов, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования, путем проведения работы, направленной на включение реализуемых проектов в государственные программы Архангельской области и муниципальные программы муниципального образования, федеральные проекты Федерального агентства по делам молодежи и проекты Молодежного правительства Архангельской области;

3) внесение предложений на стадии разработки проектов муниципальных правовых актов, инициирование принятия новых и внесения изменений в принятые муниципальные правовые акты;

4) участие в формировании муниципальных программ в сфере молодежной политики.

5. Целями деятельности дублера являются:

1) формирование активной гражданской позиции молодежи, а также содействие продвижению инициативной молодежи муниципального образования;

2) реализация концепции развития молодежного самоуправления Архангельской области, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 15 июля 2016 года № 253-пп.

**II. Порядок отбора дублера**

6. Дублер отбирается на конкурсной основе.

Дублером может быть гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет включительно, проживающий на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район». Гражданин Российской Федерации, отобранный дублером и достигший 31-летнего возраста, сохраняет полномочия дублера до окончания срока своих полномочий.

7. Для проведения отбора дублера формируется конкурсная комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

Конкурсная комиссия по отбору нового дублера формируется не позднее чем за 40 рабочих дней до истечения срока полномочий действующего дублера.

8. В состав конкурсной комиссии входят:

- глава муниципального образования «Приморский муниципальный район», либо заместитель главы местной администрации, начальник управления по развитию местного самоуправления и социальной политике;

- заместитель начальника управления по развитию местного самоуправления и социальной политике, начальник отдела по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

- представитель Совета по делам молодежи при главе муниципального образования «Приморский муниципальный район» (по согласованию);

- представитель Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» (по согласованию);

- начальник управления культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

9. Конкурсная комиссия последовательно:

1) размещает извещение об отборе дублера в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Извещение об отборе дублера должно содержать:

а) срок приема документов для участия в отборе дублера;

б) перечень документов, представляемых кандидатами, для участия в отборе дублера;

в) место приема документов для участия в отборе дублера;

г) дату проведения собеседования;

2) проверяет документы, представляемые кандидатами, для участия в отборе дублера, на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Положения;

3) в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов проводит анализ поступивших документов для участия в отборе дублера и определяет трех кандидатов для прохождения собеседования;

4) в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов проводит собеседование кандидатов.

10. Для участия в отборе дублера кандидат предоставляет следующие документы:

1) личное заявление (в свободной форме);

2) анкету кандидата в дублеры (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению);

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению);

5) письменную работу в форме эссе на тему «Молодежная политика   
в моем муниципальном образовании» объемом не более 4 страниц печатного текста размер шрифта 13, шрифт «Times new Roman» межстрочный интервал 1,5;

6) предварительный план своей работы в качестве дублера (в свободной форме).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются лично либо через представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в установленном федеральным законом порядке.

11. Итоги заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссий, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

12. О назначении дублера глава издает распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

**III. Срок полномочий дублера**

13. Срок полномочий дублера составляет 2 года и исчисляется со дня вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», указанного в пункте 12 настоящего Положения.

14. Полномочия дублера прекращаются со дня назначения нового дублера.

15. Полномочия дублера прекращаются досрочно в случаях:

1) письменного заявления дублера о прекращении деятельности;

2) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей дублера (для установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей дублера формируется специальная комиссия, в состав которой входят: глава муниципального образования «Приморский муниципальный район», представитель Совета по делам молодежи при главе муниципального образования «Приморский муниципальный район» (по согласованию), представитель управления по развитию местного самоуправления и социально политике администрации муниципального образования);

3) переезда на место жительства в другое муниципальное образование Архангельской области или за пределы территории Архангельской области;

4) прекращения гражданства Российской Федерации дублера;

5) вступления в законную силу решения суда об ограничении дееспособности дублера либо о признании его недееспособным;

6) вступление в законную силу решения суда о признании дублера безвестно отсутствующим либо объявления его умершим.

16. О прекращении полномочий дублера глава издает распоряжение.

Не позднее 30 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий дублера главой формируется конкурсная комиссия для проведения отбора дублера в порядке, предусмотренном пунктами 7 – 12 настоящего Положения.

**IV. Права и обязанности дублера**

17. При осуществлении своей деятельности дублер имеет право:

1) участвовать в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования;

2) вносить на рассмотрение главы проекты, направленные на реализацию молодежной политике муниципального образования, решение общественно-политических задач муниципального образования;

3) получать информацию о реализации молодежной политики   
на территории муниципального образования, участвовать в анализе ее эффективности;

4) вносить предложения по разработке и изменению проектов муниципальных правовых актов, участвовать в обсуждении проектов муниципальных правовых актов;

5) направлять предложения и обращения отраслевым, структурным подразделениям администрации муниципального образования по направлениям их деятельности;

6) инициировать и организовывать совещания, консультации, круглые столы и другие мероприятия в сфере молодежной политики;

7) вносить предложения по совершенствованию деятельности дублера;

8) участвовать в заседаниях представительного органа муниципального образования с предварительным уведомлением председателя представительного органа муниципального образования;

9) обращаться по вопросам, связанным с реализацией и совершенствованием молодежной политики, в органы местного самоуправления и их должностным лицам;

10) проводить День дублера.

День дублера – форма взаимодействия дублера с администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район», подразумевающая проведение совместного заседания молодежного совета муниципального образования и администрации муниципального образования, а также работу дублера в качестве главы в течение одного рабочего дня. Повестку и дату проведения Дня дублера определяет глава по предложению дублера.

18. При осуществлении возложенных на него задач дублер обязан:

1) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения полномочий дублера;

2) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему   
для исполнения полномочий;

3) один раз в полугодие до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, предоставлять отчет о результатах своей деятельности главе;

19. При осуществлении своей деятельности дублер несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

20. Дублер не вправе разглашать сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, ставшие ему известными в связи с исполнением возложенных на него обязанностей.

21. При осуществлении своей деятельности дублер подотчетен главе муниципального образования «Приморский муниципальный район» и Молодежному правительству Архангельской области.

22. Дублер при осуществлении своих полномочий осуществляет взаимодействие с курирующим его деятельность членом Молодежного правительства Архангельской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о дублере  главы муниципального образования  «Приморский муниципальный район» |

Анкета

кандидата в дублеры главы муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия  Имя  Отчество |  |
| 2. | Дата рождения |  |
| 3. | Адрес места жительства |  |
| 4. | Образование |  |
| 5. | Семейное положение |  |
| 6. | Место работы/учебы |  |
| 7. | Контактный телефон  Электронная почта |  |
| 8. | Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 9. | Представляете ли вы какое-либо общественное объединение (статус в объединении) |  |
| 10. | Опыт работы в общественных организациях (опыт общественной деятельности) |  |
| 11. | Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, грамоты и др.информация, которую кандидат в дублеры желает сообщить) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о дублере  главы муниципального образования  «Приморский муниципальный район» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. лица, дающего согласие)  паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

[Согласие](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-obrabotku-personalnykh-dannykh)

[на обработку персональных данных](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-obrabotku-personalnykh-dannykh)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Управлению по развитию местного самоуправления и социальной политике, расположенному по адресу: город Архангельск, пр. Ломоносова д.30 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.