

Городской округ

«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# ГЛАВА ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2025  1602

**г. Железногорск**

Об утверждении положения о советнике Главы ЗАТО г.Железногорск на общественных началах

В целях привлечения общественности к процессу осуществления местного самоуправления, использования профессионального опыта работы высококвалифицированных специалистов, обеспечения взаимодействия населения ЗАТО Железногорск с органами местного самоуправления, учета законных интересов граждан, защиты их прав и свобод при реализации права на местное самоуправление, руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить [Положение](#Par18) о советнике Главы ЗАТО г.Железногорск на общественных началах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через сетевое издание «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по общественно-политической работе (Д.В. Протопопов).

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gig26.ru> и вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы ЗАТО г. Железногорск Т.В. Голдырева

 Приложение

 к постановлению

 Главы ЗАТО г.Железногорск

 от 29.08.2025 N 1602

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕТНИКЕ ГЛАВЫ ЗАТО Г.ЖЕЛЕЗНОГОРСК НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности советника Главы ЗАТО г.Железногорск на общественных началах (далее – Глава), осуществляющего свою деятельность на общественных началах.

2. Советником Главы на общественных началах (далее - общественный советник) является гражданин Российской Федерации, привлекаемый на общественных началах, оказывающий содействие Главе в формировании и реализации программ социально экономического, стратегического развития ЗАТО Железногорск, в решении актуальных текущих задач, в осуществлении эффективного взаимодействия с населением.

3. Общественным советником может стать гражданин Российской Федерации, достигший 18-летнего возраста, не признанный в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющий высшее образование, обладающий соответствующим профессиональным опытом работы на государственных и (или) муниципальных должностях, на предприятиях, в учреждениях или организациях в различных отраслях, необходимым для решения поставленных перед ним задач.

4. Общественные советники не являются муниципальными служащими и не замещают муниципальных должностей. На общественных советников не распространяется законодательство Российской Федерации о муниципальной службе и трудовое законодательство Российской Федерации.

5. Общественный советник осуществляет свою деятельность на общественных началах, безвозмездной основе, вне штата, трудовой договор с ним не заключается.

6. Советник назначается на срок полномочий Главы.

7. Общее число общественных советников и направления их деятельности определяются распоряжением Главы.

8. В своей деятельности советник руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=105517) ЗАТО Железногорск и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

9. Общественному советнику выдается удостоверение, которое при прекращении полномочий подлежит возврату в отдел управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск.

**II. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТНИКА**

1. Общественный советник осуществляет следующие функции:

- в соответствии с поручениями Главы подготавливает аналитические, информационные, справочные и обобщающие материалы, экспертные заключения, вырабатывает рекомендации по наиболее эффективному решению вопросов местного значения;

- информирует Главу о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений Администрации ЗАТО г.Железногорск;

- оказывает научно-методическую помощь Главе по реализации задач, стоящих перед ЗАТО Железногорск;

- вносит предложения Главе по выработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов их решения;

- анализирует текущее состояние дел в экономике и социальной сфере, осуществляет социально-экономическое прогнозирование;

- выполняет иные поручения Главы в рамках своей компетенции.

2. Общественный советник при осуществлении своих функций имеет право:

- по поручению Главы участвовать в мероприятиях, проводимых Главой, Администрацией ЗАТО г.Железногорск, исполнительными органами государственной власти Красноярского края и органами местного самоуправления ЗАТО Железногорск в рамках своих полномочий;

- по поручению Главы присутствовать на заседаниях комитетов (комиссий), общественной палаты ЗАТО Железногорск, общественных советов и иных коллегиальных органов, создаваемых Администрацией ЗАТО г.Железногорск, заседаниях Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск в рамках своих полномочий;

- по поручению Главы принимать участие в работе иных общественных и консультативных органов, образуемых Главой, Администрацией ЗАТО г.Железногорск с правом принимать участие в их работе в рамках своих полномочий;

- участвовать по поручению Главы в организационных и общественных мероприятиях, осуществлять необходимую подготовку к ним, давать исчерпывающую информацию экспертно-консультативного характера Главе по поставленным вопросам и по результатам их выполнения.

3. Общественный советник обязан:

- в ходе осуществления своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции общественного советника;

- своевременно и качественно выполнять поручения Главы;

- по требованию Главы представлять отчет о результатах своей деятельности.

4. Общественный советник при осуществлении своих функций не вправе:

- использовать свой статус, а также информацию, ставшую ему известной в связи с осуществлением функций общественного советника, в личных интересах и интересах иных лиц;

- получать в связи с исполнением своих обязанностей от физических и юридических лиц подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения;

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

- совершать действия, порочащие статус общественного советника или наносящие ущерб престижу Главы;

- вмешиваться в осуществление органами местного самоуправления ЗАТО Железногорск полномочий, а также давать должностным лицам указанных органов поручения и (или) указания.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТНИКА**

1. Подготовка и оформление распоряжения о назначении и освобождении общественного советника осуществляются по указанию Главы, Управлением по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г.Железногорск (далее управление).

2. Для подготовки проекта распоряжения о назначении общественного советника кандидат представляет в управление следующие документы:

а) личное заявление кандидата, согласованное с Главой;

б) собственноручно заполненную и подписанную - [анкету](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=351945&dst=100724) кандидата по форме, согласно приложению N 1 ;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) документ об образовании (в подлиннике);

 д) копию трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности)

е) две фотографии размером 3 x 4 см;

 ж) письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

3. Общественный советник непосредственно подчиняется Главе, который определяет направление его деятельности и функции.

4. Полномочия общественного советника могут быть прекращены по следующим основаниям:

- личная инициатива;

- инициатива Главы;

- истечение срока либо досрочное прекращение полномочий Главы ;

- поступление общественного советника на государственную или муниципальную службу;

- нарушение общественным советником требований [пункта 4 раздела II](#Par52) настоящего Положения.

5. Советник обязан сдать свое удостоверение должностному лицу отдел управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Приложение

 к Положению о советнике

 Главы ЗАТО г.Железногорск

на общественных началах

АНКЕТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Место для фотографии(4 см x 6 см) |
| 1. Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |
|  |
|  |
| 2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи |  |
| 3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении |  |
| 4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении |  |
| 5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения |  |
| 6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите |  |
| 7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство) |  |
| 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) |  |
| 9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии) |  |
| 10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) |  |
| 11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация |  |
| 12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация |  |
| 13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа |  |
| 15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете |  |
| 16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления |  |
| 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта |  |
| 18. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) |
| 19. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда) |
| 20. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
| приема | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 21. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака - дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи) |
|  |
|  |
| 22. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении) | Гражданство (подданство) | Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность | Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

23. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона) | Дата назначения наказания | Вид, срок и (или) размер наказания |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 24. Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что) |
|  |
| 25. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |
|  |
|  |
| 26. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |
|  |
| 27. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) |
|  |
|  |
| 28. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе |
|  |
|  |
| 29. Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в назначении на должность руководителя.Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий. |
| " |  | " |  |  |  | г. | Подпись |  |
| М.П. | Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам. |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |
|  | (подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия  |