



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2024

г. Донецк

№ 33

**Об утверждении Положения о внештатных советниках Главы
муниципального образования городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики**

В целях повышения эффективности и оперативной работы Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, обеспечения экспертной и консультативной поддержки его деятельности, привлечения общественности к осуществлению муниципальной власти, использования профессионального опыта работы высококвалифицированных специалистов, обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления с населением, общественными организациями и объединениями, защиты интересов граждан, их прав и свобод при формировании и реализации политики органов местного самоуправления на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о внештатных советниках Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

Приложение
к постановлению
Главы муниципального
образования городского округа
Донецк Донецкой Народной
Республики
от 08.11.2024 № 33

**Положение
о внештатных советниках Главы муниципального образования
городского округа Донецк Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внештатных советниках Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Положение) регламентирует задачи, функции и порядок работы внештатных советников Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - внештатный советник).

1.2. Персональный подбор кандидатур, организацию работы внештатных советников и распределение обязанностей между ними осуществляет непосредственно Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

1.3. Число внештатных советников не ограничивается.

1.4. Внештатные советники выполняют свои обязанности на общественных началах на период срока полномочий Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики. Полномочия внештатных советников могут быть прекращены досрочно по собственному желанию внештатного советника или по решению Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

1.5. Внештатный советник не замещает должность муниципальной службы и не является сотрудником Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, осуществляет свои функции на безвозмездной основе. На внештатного советника не распространяются ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.

1.6. В своей деятельности внештатный советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, настоящим Положением.

1.7. Внештатным советником может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, необходимый опыт работы и специальную подготовку в соответствующей отрасли или сфере деятельности с учетом полномочий Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

II. Основные задачи и функции внештатного советника

2.1. Основными задачами внештатного советника являются:

1) аналитическое обеспечение деятельности Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;

2) мониторинг социально-экономической ситуации в муниципальном образовании городского округ Донецк Донецкой Народной Республики, обобщение собранных данных и подготовка справочных материалов, необходимых для обеспечения эффективной деятельности Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;

3) анализ муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, предоставление рекомендаций относительно их усовершенствования;

4) изучение научно-практических материалов по вопросам отечественного и зарубежного опыта в решении вопросов местного значения.

2.2. Основные функции внештатного советника:

1) подготовка аналитических, информационных материалов, необходимых для эффективного выполнения Главой муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики возложенных на него полномочий;

2) мониторинг выполнения поручений Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, представление отчетов о ходе их выполнения с целью оперативного реагирования;

3) участие в разработке проектов муниципальных правовых актов, готовящихся по поручению Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;

4) информирование Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений, о новых научных разработках, ознакомление Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики с передовой отечественной и зарубежной практикой в области социально-экономических реформ;

5) подготовка предложений Главе муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики по разработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов решения вопросов местного значения;

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

7) систематизация и подготовка для Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики теоретического материала;

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

9) участие в организации проведения мероприятий с участием Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;

10) представительство по поручению Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, совещательных и консультативных органах;

11) представительство по поручению Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики на официальных мероприятиях, форумах, круглых столах и иных мероприятиях;

12) выполнение других функций в соответствии с поручениями Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

III. Обязанности и права внештатного советника

3.1. Внештатный советник обязан:

1) соблюдать требования Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, постановлений и

распоряжений Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, настоящего Положения;

2) осуществлять свою деятельность по направлениям, указанным в распоряжении Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики о привлечении к работе внештатным советником;

3) получать необходимую информацию от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;

4) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций внештатного советника;

5) не совершать действий, порочащих статус внештатного советника или наносящих ущерб репутации Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;

6) своевременно и качественно выполнять поручения Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

3.2. Внештатный советник не вправе:

1) использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в результате своей деятельности, в личных целях;

2) давать муниципальным служащим Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики поручения и указания;

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

3.3. Внештатный советник имеет право:

1) вносить предложения Главе муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции внештатного советника;

2) участвовать по поручению Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах;

3) знакомиться с документами, которые не содержат персональных данных, сведений, отнесенных к государственной тайне и требующих допуска к работе с данными документами;

4) получать необходимую информацию от самостоятельных отраслевых, функциональных и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, муниципальных учреждений и предприятий.

IV. Порядок работы и обеспечение деятельности внештатного советника

4.1. Внештатный советник привлекается к работе и освобождается от своих обязанностей распоряжением Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

4.2. Для подготовки распоряжения Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики о привлечении к работе внештатного советника и оформления личного дела кандидат предоставляет в Управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк следующие документы:

1) письменное согласие на имя Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики с просьбой рассмотреть вопрос о привлечении его к работе внештатным советником Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) биографическую справку;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

5) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копию документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

6) две цветные фотографии (4 x 6 см);

7) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. Внештатному советнику выдается удостоверение по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, которое подписывается Главой муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и заверяется гербовой печатью Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, под подпись в журнале учета и выдачи удостоверений внештатным советникам по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.4. В случае утраты удостоверения внештатный советник обязан незамедлительно уведомить Управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк, принять меры по розыску удостоверения.

Внештатный советник обязан представить Главе муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики письменное объяснение об утрате удостоверения, а также документы, подтверждающие публикацию сообщения в средствах массовой информации о признании утраченного удостоверения недействительным.

В случае кражи удостоверения внештатный советник обязан представить в Управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк справку из правоохранительных органов, выданную по факту обращения.

4.5. В случае порчи или утраты удостоверения внештатный советник подает письменное заявление на имя Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики об оформлении дубликата удостоверения, с приложением фотографии.

Ранее выданное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале.

4.6. Внештатный советник освобождается от осуществления обязанностей внештатного советника Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики в случаях:

- 1) личной инициативы;
- 2) истечения срока полномочий Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;
- 3) нарушения им пункта 3.2 настоящего Положения;
- 4) решения Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

4.7. По окончании срока полномочий Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, а также в случаях освобождения от осуществления обязанностей внештатного советника, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, удостоверение внештатного советника является недействительным и подлежит возврату в Управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа Донецк.

Приложение 1
к Положению
о внештатных советниках
Главы муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
(подпункт «1» пункта 4.2)

ОБРАЗЕЦ

письменного согласия кандидата на привлечение к работе
внештатным советником Главы муниципального образования городского
округа Донецк Донецкой Народной Республики

Главе муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики

_____ ,
(инициалы, фамилия)

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный/проживающий
по адресу: _____

конт. тел.: _____

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный/проживающий по адресу: _____

_____ ,
(почтовый индекс, город (район, поселок, село), улица, дом, квартира)

контактный телефон: _____ ,

даю согласие на привлечение меня к работе внештатным советником Главы
муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной
Республики на общественных началах.

К письменному согласию прилагаю:

1. Биографическую справку.
2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
3. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

4. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копию документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

5. Две цветные фотографии (4 x 6 см);

6. Сведения о наличии (отсутствии) судимости;

7. Согласие на обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о внештатных советниках Главы
муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
(подпункт «8» пункта 4.2)

Главе муниципального
образования городского округа
Донецк Донецкой Народной
Республики

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающий/зарегистрированный
по адресу: _____

_____ паспорт № _____,
выдан: _____

_____ (когда и кем выдан)

конт. тел.: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О)

проживающий/зарегистрированный по адресу: _____

_____ (почт. индекс, город (район, поселок, село), улица, дом, квартира)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

даю согласие Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, расположенной по адресу: 283050, Донецкая Народная Республика, город Донецк, улица Артема, дом 98, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; серия и номер паспорта; дата рождения; адрес места жительства/регистрации; номер телефона; образование; профессия; должность; стаж; документы актов гражданского состояния; сведения о судимости; сведения о предыдущих местах работы; гражданство.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о внештатных
советниках Главы
муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной
Республики
(пункт 4.3)

Описание удостоверения внештатного советника
Главы муниципального образования городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики

Удостоверение представляет собой книжечку из бумвинила синего цвета размером в развернутом виде 200 мм x 65 мм.

На внешней (лицевой) стороне удостоверения в центре тиснением серебрянного цвета наносится изображение герба муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, под ним расположена надпись «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОНЕЦК», выполненная тиснением из серебрянной фольги.

Внутренние вклейки удостоверения внештатного советника Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – внештатный советник) – полиграфическая продукция в виде бумажного листа прямоугольной формы размером 95 мм x 60 мм. Фон внутренних вклеек удостоверения внештатного советника представляет собой рисунок гильоширного типа из множества многократно пересекающихся тончайших линий светло-серого цвета.

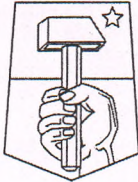
На левой стороне внутренней вклейки в верхней части по центру располагается надпись заглавными буквами «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Ниже в левой стороне – место для фотографии, нижний правый угол которой скрепляется голограммой. Рядом, под гильоширным фоновым рисунком размещен герб округа.

Ниже справа по ширине страницы размещены две строки для написания даты выдачи удостоверения внештатного советника, а также срок его действия.


На правой стороне внутренней вклейки удостоверения внештатного советника располагаются:

- 1) по центру вверху надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;
- 2) ниже фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение;
- 3) ниже «внештатный советник Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики»;
- 4) ниже размещаются в две строки слова «Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики»;
- 5) ниже предусмотрено место для печати, линия для подписи, инициалов и фамилии.

а) внешняя (лицевая) сторона удостоверения:

| | |
|--|--|
| |  <p>ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОНЕЦК</p> |
|--|--|

б) внутренняя сторона удостоверения:

| | |
|---|--|
| <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>Фото</p>  <p>М. П.</p> <p>Выдано « ___ » _____ 20__ г. Действительно до « ___ » _____ 20__ г.</p> | <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(Имя, Отчество)</p> <p><i>внештатный советник Главы муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики</i></p> <p>Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики</p> <p>М.П. _____ инициалы, фамилия</p> |
|---|--|

Приложение 4
к Положению о внештатных
советниках Главы
муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной
Республики
(пункт 4.3.)

ЖУРНАЛ
учета и выдачи удостоверений внештатным советникам
Главы муниципального образования городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики

| № п/п | Ф.И.О. внештатного советника | Номер выданного удостоверения | Дата выдачи | Подпись в получении удостоверения и ознакомлении с Положением | Основание выдачи дубликата служебного удостоверения | Дата выдачи дубликата | Отметка о возврате, признании недействительным служебного удостоверения, номер и дата акта о его уничтожении |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---|---|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |