



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » 07 20 26 г.

№ 859

**Об утверждении Положения о внештатном советнике
Главы Шебекинского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Шебекинского муниципального округа Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Шебекинского муниципального округа, утвержденным решением Совета депутатов Шебекинского муниципального округа от 28 октября 2025 года № 24, в целях обеспечения взаимодействия представителей институтов гражданского общества с администрацией Шебекинского муниципального округа, повышения эффективности реализации полномочий Главы Шебекинского муниципального округа администрация Шебекинского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внештатном советнике Главы Шебекинского муниципального округа.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шебекинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shebekinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Шебекинского муниципального округа – руководителя аппарата администрации Шебекинского муниципального округа Судьина С.В.

**Временно исполняющий
полномочия Главы Шебекинского
муниципального округа**



Р.В. Дегтярев

Приложение**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации
Шебекинского муниципального округа
от «30» 07 2026 г. № 859

**Положение о внештатном советнике
Главы Шебекинского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус внештатного советника Главы Шебекинского муниципального округа, работающего на общественных началах (без заключения трудового договора), в целях повышения эффективности и оперативности работы администрации Шебекинского муниципального округа, своевременного реагирования на обращения граждан и организаций (далее – внештатный советник).

2. Внештатным советником может быть назначено лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, обладающее квалификацией и профессиональным опытом, необходимым для решения поставленных перед ним задач.

3. Внештатный советник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, а также Уставом Шебекинского муниципального округа Белгородской области, правовыми актами Шебекинского муниципального округа и администрации Шебекинского муниципального округа, настоящим Положением.

4. Внештатный советник не может быть работником администрации Шебекинского муниципального округа и осуществляет свою деятельность на общественной (безвозмездной) основе. На внештатного советника не распространяются запреты и ограничения, связанные с замещением должностей муниципальной службы.

5. Общее количество внештатных советников Главы Шебекинского муниципального округа не может превышать 5 человек.

6. Информация о количественном и персональном составе внештатных советников Главы Шебекинского муниципального округа полжет размещению на официальном сайте администрации Шебекинского муниципального округа в сети Интернет

II. Полномочия, права и обязанности внештатного советника

2.1. Внештатный советник:

- оказывает экспертную и консультативную помощь Главе Шебекинского муниципального округа;
- по поручению Главы Шебекинского муниципального округа взаимодействует с органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями различных форм собственности, политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, физическими лицами;
- готовит аналитические, справочные, информационные и иные материалы, экспертные заключения, необходимые Главе Шебекинского муниципального округа для осуществления его полномочий;
- участвует в подготовке докладов, иных материалов для Главы Шебекинского муниципального округа;
- участвует по поручению Главы Шебекинского муниципального округа в служебных совещаниях, работе комиссий и рабочих групп администрации Шебекинского муниципального округа;
- выполняет иные поручения Главы Шебекинского муниципального округа.

2.2. Внештатный советник вправе:

- принимать участие в разработке проектов правовых актов администрации Шебекинского муниципального округа;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Шебекинского муниципального округа предложения и рекомендации в виде аналитических и информационных материалов, иных документов;
- участвовать в заседаниях координационных советов, экспертных советов, межведомственных комиссий, организационных комитетов, рабочих групп, совещаниях, конференциях, круглых столах, иных мероприятиях, организуемых Главой Шебекинского муниципального округа и администрацией Шебекинского муниципального округа или проводимых с их участием;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него полномочий (кроме документов с грифами «Для служебного пользования», «Секретно», «Конфиденциально»);
- запрашивать в органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности информационные и аналитические материалы, необходимые для выполнения поручений Главы Шебекинского муниципального округа;
- беспрепятственно проходить в здание администрации Шебекинского муниципального округа.

2.3. Внештатный советник обязан:

- осуществлять деятельность по вопросам, указанным в распоряжении администрации Шебекинского муниципального округа о его назначении;
- своевременно готовить и представлять Главе Шебекинского муниципального округа необходимую информацию;
- своевременно и качественно выполнять поручения Главы Шебекинского муниципального округа;
- ежеквартально либо по требованию представлять отчет о своей деятельности Главе Шебекинского муниципального округа, содержащий информацию о данных ему поручениях и результатах их выполнения, а также иные сведения по вопросу исполнения его полномочий.

2.4. Внештатный советник не вправе:

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением деятельности внештатного советника;
- использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности советника на общественных началах, в личных целях;
- совершать действия, порочащие статус советника на общественных началах или наносящие ущерб престижу Главы Шебекинского муниципального округа и администрации Шебекинского муниципального округа;
- давать должностным лицам администрации Шебекинского муниципального округа поручения и указания;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением обязанностей внештатного советника.

III. Порядок назначения и освобождения советника на общественных началах

3.1. Внештатный советник назначается и освобождается от исполнения обязанностей распоряжением администрации Шебекинского муниципального округа.

3.2. Внештатный советник осуществляет свою деятельность по направлениям деятельности администрации Шебекинского муниципального округа.

В распоряжении администрации Шебекинского муниципального округа о назначении внештатного советника указывается, по каким вопросам он назначается советником.

Внештатный советник назначается на срок до одного года.

3.4. Для подготовки проекта распоряжения администрации Шебекинского муниципального округа о назначении внештатного советника кандидат представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации Шебекинского муниципального округа следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт;
- документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;
- автобиографию;
- цветную фотографию 3х4 см;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

Личное заявление и автобиография составляются в письменном виде от руки в свободной форме.

Личное заявление должно быть адресовано Главе Шебекинского муниципального округа и содержать просьбу о назначении внештатным советником с указанием вопросов, по которым заявитель желает стать внештатным советником.

В автобиографии указываются: дата и место рождения кандидата, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, сведения об образовании и трудовой деятельности, информация о наличии (отсутствии) судимости, сведения о семейном положении, а также иные сведения о кандидате по его желанию.

3.3. Внештатному советнику выдается удостоверение, которое подлежит возврату при освобождении его от осуществления деятельности внештатного советника.

3.5. Прекращение полномочий внештатного советника производится:

- по личной инициативе;
- по инициативе Главы Шебекинского муниципального округа;
- по истечении срока его пребывания в статусе внештатного советника;
- по истечении срока полномочий Главы Шебекинского муниципального округа;
- в случае злоупотребления внештатным советником правами, предоставленными в соответствии с настоящим Положением;
- в случае поступления его на государственную гражданскую, муниципальную службу, трудоустройства в администрацию Шебекинского муниципального округа.

**Приложение
к Положению о внештатном
советнике Главы Шебекинского
муниципального округа**

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____

даю свое согласие администрации Шебекинского муниципального округа на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; образование; паспортные данные; домашний адрес; адрес электронной почты; сведения о трудовой деятельности; сведения об образовании; фото.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях назначения на должность внештатного советника Главы Шебекинского муниципального округа.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что администрация Шебекинского муниципального округа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи