



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 ноября 2022 г. Санкт-Петербург № 43

**Об утверждении Положения о советниках, работающих
на общественных началах в комитете общего и
профессионального образования Ленинградской области**

В целях эффективной реализации функций, возложенных на комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о советниках, работающих на общественных началах в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В.И. Реброва

«Утверждено»
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «24» ноября 2022 года № 43
(приложение)

Положение
о советниках, работающих на общественных началах в комитете
общего и профессионального образования Ленинградской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности советников председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, работающих на общественных началах в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – советник на общественных началах, Комитет).

2. Советником на общественных началах может стать гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий профессиональным опытом работы в установленной сфере деятельности Комитета, необходимыми для решения поставленных перед ним задач.

3. Советник на общественных началах не является государственным гражданским служащим Комитета.

4. Советник на общественных началах осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

5. На советника на общественных началах не распространяются запреты и ограничения, связанные с замещением должностей государственной гражданской службы.

6. Советник на общественных началах назначается и освобождается от своих обязанностей распоряжением Комитета.

7. Для подготовки проекта распоряжения о назначении советника на общественных началах кандидат представляет в Комитет следующие документы:

представление к назначению, подготовленное руководителем организации, в которой кандидат осуществляет трудовую деятельность, либо руководителем общественной организации или руководителем органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (для неработающих граждан);

личное заявление;

анкету по форме согласно приложению к настоящему Положению;

документ, удостоверяющий личность (копия, заверенная в установленном порядке, либо подлинник и копия);

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (копия, заверенная в установленном порядке, либо подлинник и копия);

документы об образовании (копия, заверенная в установленном порядке, либо подлинник и копия);

две фотографии размером 3 x 4 на матовой бумаге.

8. В своей деятельности советник на общественных началах руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06 марта 2017 года № 47, а также настоящим Положением.

9. Основными функциями советника на общественных началах являются:

подготовка в соответствии с поручениями председателя Комитета аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций;

информирование председателя Комитета о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;

подготовка и внесение предложений председателю Комитета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комитета;

выполнение иных поручений председателя Комитета.

10. Советник на общественных началах имеет право:

участвовать в заседаниях коллегии Комитета, координационных советов, экспертных советов, межведомственных комиссий, организационных комитетов, рабочих групп, совещаниях, конференциях, «круглых столах», иных мероприятиях, организуемых Комитетом;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него поручений;

вносить предложения председателю Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции.

11. Советник на общественных началах обязан:

своевременно готовить и предоставлять председателю Комитета необходимую информацию;

своевременно и качественно выполнять поручения председателя Комитета;

докладывать председателю Комитета по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

соблюдать установленный в Комитете порядок работы со служебной информацией;

соблюдать установленные в Комитете пропускной режим, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.

12. Советник на общественных началах не вправе:

разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций советника на общественных началах;

использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций советника на общественных началах, в личных целях;

совершать действия, порочащие статус советника на общественных началах или наносящие ущерб престижу Комитета;

давать поручения и указания сотрудникам Комитета;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением функций советника на общественных началах;

вести переписку с юридическими и физическими лицами от имени Комитета.

Приложение
к Положению о советниках, работающих
на общественных началах в комитете общего
и профессионального образования
Ленинградской области

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

14. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

16. ИНН (если имеется) _____

17. Дополнительные сведения (иная информация, которую желаете сообщить о себе)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)