

ПОЛОЖЕНИЕ
О помощнике члена Общественной палаты Челябинской области,
советнике председателя Общественной палаты Челябинской области
(с изменениями от 21 июня 2024 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок наделения статусом помощника члена Общественной палаты Челябинской области, советника председателя Общественной палаты Челябинской области (далее – Общественная палата), общие правила и требования к деятельности, основные права и обязанности.

1.2. Помощником члена Общественной палаты (далее – Помощник) вправе быть гражданин Российской Федерации, достигший совершеннолетия, оказывающий постоянную помощь члену Общественной палаты при осуществлении им полномочий, предусмотренных Законом Челябинской области от 27 октября 2005 г. № 412-ЗО «Об Общественной палате Челябинской области» и другими нормативными правовыми актами.

Подбор кандидатуры Помощника осуществляется членом Общественной палаты.

1.3. Советником председателя Общественной палаты (далее – Советник) может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией и профессиональным опытом общественной, производственной, научной либо руководящей работы.

Подбор кандидатуры Советника осуществляется председателем Общественной палаты.

1.4. Член Общественной палаты для реализации своих полномочий вправе иметь не более трех Помощников, осуществляющих свою деятельность на общественных началах. Член Общественной палаты самостоятельно распределяет обязанности между своими Помощниками и непосредственно руководит их деятельностью.

1.5. Советники председателя Общественной палаты назначаются для аналитической работы по направлениям деятельности Общественной палаты и оказания помощи председателю, его заместителям в осуществлении их деятельности и осуществляют свои функции на общественных началах.

1.6. Условия и порядок исполнения Помощником обязанностей определяется взаимной договоренностью члена Общественной палаты и его Помощника, при этом член Общественной палаты вправе в любое время отказать в доверии и потребовать прекращения полномочий своего Помощника.

1.7. В своей деятельности Помощник (Советник) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27 октября 2005 г. № 412-ЗО «Об Общественной палате Челябинской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Регламентом Общественной палаты и настоящим Положением.

2. Порядок приобретения лицом статуса Помощника (Советника)
и прекращения полномочий

2.1. Помощник утверждается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Общественной палаты по ходатайству члена Общественной палаты (Приложение 1).

Советник утверждается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Общественной палаты.

2.3. Срок полномочий Помощника не может превышать срока полномочий члена Общественной палаты. Срок полномочий Советника не может превышать срока полномочий председателя Общественной палаты.

2.4. Помощник (Советник) представляет в Аппарат Общественной палаты следующие документы:

- личное заявление (Приложения 2,3);
- анкету (Приложение 4);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- паспорт (копию);
- две фотографии формата 3x4.

2.5. Помощнику (Советнику) выдается удостоверение по установленной форме, которое подлежит возврату при освобождении его от выполнения обязанностей в Аппарат Общественной палаты.

Удостоверение подписывается председателем Общественной палаты, в котором указываются фамилия, имя, отчество Советника председателя Общественной палаты и делается запись: «Советник председателя Общественной палаты Челябинской области»; фамилия, имя, отчество Помощника члена Общественной палаты, фамилия и инициалы члена Общественной палаты, помощником которого он является, и делается запись: «Помощник члена Общественной палаты Челябинской области _____», дата выдачи и срок действия удостоверения.

2.6. Помощник прекращает свою деятельность:

- по истечению срока полномочий члена Общественной палаты либо срока, на который он был утвержден;

- по инициативе члена Общественной палаты;

- по личной инициативе.

2.7. Советник прекращает свою деятельность:

- по истечению срока полномочий председателя Общественной палаты либо срока, на который он был утвержден;

- по инициативе председателя Общественной палаты;

- по личной инициативе.

3. Правовой статус Советника

3.1. Задачей деятельности Советника является подготовка предложений председателю Общественной палаты по выработке основных форм, методов и механизмов реализации направлений деятельности Общественной палаты.

3.2. В соответствии с поручениями председателя Общественной палаты основными функциями Советника являются:

- взаимодействие с руководителями территориальных органов федеральных органов власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, учреждений и предприятий различных форм собственности и членами Общественной палаты по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- подготовка аналитических справок и обобщающих материалов, выработка рекомендаций;

- оказание научно-методической помощи председателю Общественной палаты;

- подготовка и внесение предложений председателю Общественной палаты по вопросам, относящимся к компетенции Советника;

- исполнение поручений председателя Общественной палаты, данных им в пределах его полномочий;

- участие в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах.

3.3. Советник в соответствии с возложенными на него задачами и функциями наделен следующими полномочиями:

- осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, общественные объединения, в учреждения и организации;

- осуществлять подготовку информационных и справочных материалов по поручению Председателя;

- принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых Общественной палатой;

- вносить предложения по вопросам деятельности Общественной палаты.

4. Правовой статус Помощника

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Помощника в пределах настоящего Положения осуществляет член Общественной палаты.

4.2. Помощник выполняет поручения члена Общественной палаты, готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые члену Общественной палаты, оказывает экспертную, информационно-аналитическую, научно-консультационную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им своей деятельности.

4.3. Помощник имеет право по поручению члена Общественной палаты:

- участвовать в подготовке и проведении конференций, заседаний «круглых столов» и других мероприятий Общественной палаты;

- получать от члена Общественной палаты, чьим помощником он является, информацию и справочные материалы, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий;
 - присутствовать на заседаниях комиссий, рабочих групп Общественной палаты, в которые входит член Общественной палаты, если его уполномочил член Общественной палаты и согласовал председательствующий заседания;
 - участвовать в подготовке материалов к заседаниям комиссий, рабочих групп, в которые входит член Общественной палаты;
 - проводить предварительный прием граждан и юридических лиц;
 - готовить проекты запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, общественные объединения, в учреждения и организации, а также информационные и справочные материалы, необходимые члену Общественной палаты для осуществления деятельности;
 - готовить проекты ответов на обращения граждан, поступающие в адрес члена Общественной палаты или переадресованные члену Общественной палаты, а также направленные на рассмотрение члену Общественной палаты по поручению председателя Общественной палаты или председателя профильной комиссии, в состав которой входит член Общественной палаты;
 - присутствовать на публичных мероприятиях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Общественной палаты.
- 4.4. Помощник обязан:
- добросовестно исполнять поручения и указания члена Общественной палаты, связанные с осуществлением им своих полномочий;
 - неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства, Регламента Общественной палаты Челябинской области, Кодекса этики членов Общественной палаты Челябинской области, настоящего Положения;
 - осуществлять постоянный мониторинг действующего законодательства, а также проектов нормативных правовых актов с целью своевременного информирования члена Общественной палаты;
 - не допускать высказываний, заявлений, обращений от имени Общественной палаты, ее органов, члена Общественной палаты, не будучи на то уполномоченным.

5. Заключительные положения

- 5.1. Ответственность за деятельность помощника несет член Общественной палаты.
- 5.2. Контроль за деятельностью Советника осуществляет председатель Общественной палаты.
- 5.3. Помощнику (Советнику) запрещается:
- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением им своих полномочий;
 - использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций Помощника, в личных целях;
 - давать должностным лицам поручения и указания;
 - допускать действия, порочащие статус Помощника или приводящие к подрыву авторитета члена Общественной палаты, председателя Общественной палаты и Общественной палаты в целом.
- 5.4. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений в него утверждается решением Совета Общественной палаты.

Председателю
Общественной палаты
Челябинской области

От (Ф.И.О.) _____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу утвердить на должность моего помощника на общественных началах

К ходатайству прилагаются:

- личное заявление кандидата на должность помощника члена Общественной палаты Челябинской области;
- анкета кандидата на должность помощника члена Общественной палаты Челябинской области;
- согласие на обработку персональных данных кандидата на должность помощника члена Общественной палаты Челябинской области;
- копия паспорта кандидата на должность помощника члена Общественной палаты Челябинской области;
- две фотографии кандидата на должность помощника члена Общественной палаты Челябинской области формата 3x4.

«___» _____ г.

_____ / _____ /

Председателю
Общественной палаты
Челябинской области

От (Ф.И.О.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность помощника члена Общественной палаты Челябинской области

(полностью фамилия, имя, отчество).

С Законом Челябинской области «Об Общественной палате Челябинской области», Положением о помощнике члена Общественной палаты Челябинской области, советнике председателя Общественной палаты Челябинской области, Кодексом этики членов Общественной палаты Челябинской области ознакомлен(а).

«___» _____ г. _____ / _____ /

Приложение 3

Председателю
Общественной палаты
Челябинской области

От (Ф.И.О.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность советника председателя Общественной палаты Челябинской области

(полностью фамилия, имя, отчество).

С Законом Челябинской области «Об Общественной палате Челябинской области», Положением о помощнике члена Общественной палаты Челябинской области, советнике председателя Общественной палаты Челябинской области, Кодексом этики членов Общественной палаты Челябинской области ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- две фотографии формата 3x4.

« ____ » _____ г. _____ / _____ /

АНКЕТА Помощника (Советника) члена Общественной палаты Челябинской области	Фото
-----------------------------------------------------------------------------------------	------

(заполняется собственноручно, анкета Помощника члена Общественной палаты подписывается членом Общественной палаты Челябинской области)

Сведения о кандидате	Графа для заполнения
1. Фамилия, имя, отчество	
2. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
4. Наличие (отсутствие) неснятой или погашенной судимости (указать полную информацию)	
5. Почтовый адрес для связи (индекс, город, район, ул., кв.)	
6. Номер мобильного телефона	
7. Служебный адрес, номера телефонов	
8. Адрес электронной почты	
9. Ссылки на страницы в социальных сетях	
10. Паспорт или документ, его заменяющий (номер, серия, кем и когда выдан)	
11. Сведения об образовании: - год окончания, - наименование образовательного (научного) заведения, - номера дипломов, - направление подготовки или специальность, квалификация по диплому	
12. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности с указанием дат, места работы и должности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	

14. Имеете ли Вы государственные награды (если да, то перечислите)	
15. Опыт работы в общественной сфере: указать период, вид общественной деятельности, организацию (орган, объединение и т.п.), занимаемую должность	
16. Дополнительные сведения (по желанию)	

«__» _____ г.

_____/_____

Личная подпись кандидата

«__» _____ г.

_____/_____

Подпись члена ОП ЧО

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (фамилия) _____
 (имя) _____
 (отчество) _____
 Дата рождения (число) _____ (месяц) _____ (год) _____
 Паспорт серия _____ номер _____ когда _____
 кем выдан _____

Место регистрации

Индекс _____ Область _____
 Район _____
 Город _____ Населенный пункт _____
 Улица _____
 Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных ОГКУ «Аппарат Общественной палаты Челябинской области» (454091, г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 27) и размещение на официальном сайте Общественной палаты Челябинской области в сети «Интернет».

Цель обработки: осуществление деятельности _____
(указать: помощника члена Общественной палаты Челябинской области или советника Общественной палаты Челябинской области) на общественных началах.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; гражданство, номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, сведения о социальных страницах); сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, стаж работы), сведения об общественной деятельности).

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, ответственность за предоставление ложных или недостоверных сведений о себе мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления ОГКУ «Аппарат Общественной палаты Челябинской области» не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

 (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.