

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.09.2015 № 1949

Об Общественном совете при администрации ЗАТО Александровск

(в редакции постановлений администрации ЗАТО Александровск от 24.03.2020 № 572, от 11.05.2023 № 918, от 29.11.2024 № 2424)

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2013 № 650-ПП/16 «Об общественных советах при исполнительных органах государственной власти Мурманской области», Уставом ЗАТО Александровск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок формирования Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск и Положение об Общественном совете при администрации ЗАТО Александровск.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Александровск от 07.10.2014 № 2463 «Об Общественном совете при администрации ЗАТО Александровск».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на советника Главы ЗАТО Александровск по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации Е.Г. Жигалову.

И. о. главы администрации
ЗАТО Александровск
И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 10.09.2015 № 1949

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК

1. Общественный совет создается при администрации ЗАТО Александровск (далее – Общественный совет) на основе добровольного участия граждан.

2. Состав Общественного совета формируется на конкурсной основе.

3. Срок полномочий Общественного совета составляет 3 года.

4. Количественный состав Общественного совета - 15 человек.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

Одновременно формируется список резерва кандидатов в состав Общественного совета (на случай выбытия членов из состава Общественного совета) в количестве не менее 2 человек.

В Общественный совет включаются представители различных социальных групп.

5. Членом Общественного совета может стать любой гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет, за исключением:

- членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, депутатов Мурманской областной Думы, членов Правительства Мурманской области, судей, иных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих должности федеральной государственной службы, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, а также лиц, замещающих выборные должности в органах местного самоуправления;

- лиц, являющихся действующими членами иных Общественных советов;

- лиц, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;

- лиц, имеющих непогашенную и неснятую судимость;

- лиц, имеющих двойное гражданство;

- лиц, являющихся действующими членами иного Общественного совета.

6. Из 15 членов Общественного совета: 1/3 избирается по представлению Совета депутатов ЗАТО Александровск, 1/3 избирается по представлению администрации ЗАТО Александровск, 1/3 избирается по представлению общественных организаций, организаций всех форм собственности (далее соответственно - инициаторы выдвижения), а также из числа самовыдвиженцев.

7. Заявка кандидата в состав Общественного совета включает в себя следующие документы:

7.1. При выдвижении кандидата от инициаторов выдвижения:

- письмо от инициаторов выдвижения о выдвижении кандидата в члены Общественного совета (приложение № 1 к Порядку);

- биографическая справка со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата (приложение № 2 к Порядку);

- письменное согласие кандидата в состав Общественного совета на размещение представленных сведений на официальном сайте ЗАТО Александровск (далее – официальный сайт) и (или) раскрытие указанных сведений иным способом с целью информирования жителей ЗАТО Александровск о кандидатах в члены Общественного совета, членах Общественного совета (приложение № 3 к Порядку).

7.2. При самовыдвижении:

- письмо гражданина о рассмотрении его кандидатуры для включения в состав Общественного совета (приложение № 4 к Порядку);

- биографическая справка со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата (приложение № 2 к Порядку);

- письменное согласие кандидата в состав Общественного совета на размещение представленных сведений на официальном сайте и (или) раскрытие указанных сведений иным способом с целью информирования жителей ЗАТО Александровск о

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская
Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

кандидатах в члены Общественного совета, членах Общественного совета (приложение № 3 к Порядку).

8. Процедура формирования Общественного совета состоит из следующих этапов:

8.1. Опубликование на официальном сайте объявления о формировании Общественного совета с одновременным направлением администрацией ЗАТО Александровск информационных писем на предприятия, в общественные организации, СМИ о начале подачи заявок от потенциальных кандидатов в состав формируемого Общественного совета.

Объявление и информационное письмо должны содержать:

- информацию о начале приема заявок от кандидатов в члены Общественного совета;

- требования к кандидатам в члены Общественного совета;

- сроки и место (адрес) приема заявок, график работы администрации ЗАТО Александровск.

8.2. Прием заявок в члены Общественного совета осуществляется администрацией ЗАТО Александровск в течение 7 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте объявления о формировании Общественного совета.

8.3. Регистрация администрацией ЗАТО Александровск поступивших заявок от инициаторов выдвижения и заявок кандидатов (при самовыдвижении) в члены Общественного совета осуществляется в день их поступления.

По истечении установленного настоящим Порядком срока приема заявок, поданные заявки к регистрации и рассмотрению не принимаются.

8.4. Формирование администрацией ЗАТО Александровск в установленный для приема заявок срок базы данных кандидатов в члены Общественного совета на основе поданных заявок. Размещение и актуализация базы данных на официальном сайте во вкладке "Общественный совет" - "Поданные заявки".

8.5. Формирование администрацией ЗАТО Александровск конкурсной комиссии по рассмотрению заявок о включении в состав Общественного совета (далее – Комиссия).

Порядок формирования, состав и численность Комиссии определяются постановлением администрации ЗАТО Александровск.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и проводит заседания Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии входит в состав Комиссии без права голоса. Секретарь Комиссии обеспечивает организационно - методическое, техническое и документационное сопровождение работы Комиссии.

8.6. Проведение конкурса.

Комиссия рассматривает все заявки кандидатов в члены Общественного совета, поданные в установленный настоящим Порядком срок, на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 5 настоящего Порядка. На основании заявок, поступивших от кандидатов в члены Общественного совета, Комиссия оценивает кандидатов с учетом уровня образования, профессиональных знаний, опыта трудовой и общественной деятельности, степени участия в реализации проектов и программ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская
Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

муниципального, регионального, всероссийского либо международного уровней, участия в решении практических задач.

Срок рассмотрения Комиссией заявок – не более 10 рабочих дней.

Не подлежат дальнейшему рассмотрению и оценке заявки кандидатов в случае:

- непредоставление полного пакета документов, предусмотренного перечнем (п.7 настоящего Порядка);
- несоответствие или недостоверность сведений, содержащихся в заявке, представленной в Комиссию;

8.7. Принятие Комиссией решения.

По результатам заседания Комиссия принимает решение:

- о включении в состав Общественного совета;
- о включении в списки резерва кандидатов в состав Общественного совета;
- об отказе во включении в состав Общественного совета.

Решение Комиссии по итогам заседания принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом о рассмотрении заявок кандидатов в члены Общественного совета (далее – Протокол). Протокол подписывается всеми членами конкурсной Комиссии.

Протокол размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

Администрация ЗАТО Александровск направляет копии Протокола в адрес кандидатов, которым было отказано во включении в состав Общественного совета, в течение 7 календарных дней с момента подписания Протокола Комиссией.

8.8. Состав Общественного совета утверждается постановлением администрации ЗАТО Александровск на основе решения Комиссии в течение 5 рабочих дней после подписания Протокола.

Копия постановления об утверждении состава Общественного совета направляется администрацией ЗАТО Александровск в течение 3 рабочих дней после его регистрации в адрес кандидатов, которые были включены в состав Общественного совета, а также кандидатов, которые были включены в резерв кандидатов в состав Общественного совета.

9. Полномочия члена Общественного совета подлежат досрочному прекращению в случаях:

9.1. Получения председателем Общественного совета письменного заявления члена Общественного совета о сложении своих полномочий.

9.2. Получения председателем Общественного совета письменного официального уведомления о прекращении деятельности общественной или иной организации, представитель которой входит в состав Общественного совета.

9.3. Получения председателем Общественного совета письменного официального уведомления о расторжении с членом Общественного совета трудовых отношений либо о прекращении его членства (участия) в общественной или иной организации, представителем которой он являлся.

9.4. Установления факта предоставления членом Общественного совета недостоверных сведений в заявке на членство в Общественном совете.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская
Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

9.5. Избрания или назначения члена Общественного совета на должности, или наступление иных событий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

9.6. утратил силу (постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.05.2023 № 918)

9.7. Вступления в законную силу решения суда о признании гражданина, являющегося членом Общественного совета, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим либо об объявлении его умершим.

9.8. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Общественного совета.

9.9. Утрата членом Общественного совета гражданства Российской Федерации либо приобретения гражданства иностранного государства.

9.10. Систематического (три и более раза в течение календарного года) отсутствия члена Общественного совета на заседаниях Общественного совета по неуважительным причинам (отсутствие письменного обоснования причин с предоставлением документов, подтверждающих невозможность присутствия на заседании Общественного совета).

9.11. Невозможности участия члена Общественного совета в работе Общественного совета по состоянию здоровья либо в случае смерти члена Общественного совета.

Инициатива о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета может исходить от члена Общественного совета, инициатора выдвижения, Общественного совета или администрации ЗАТО Александровск.

Решение о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета принимается на заседании Общественного совета.

Замена исключенного члена из состава Общественного совета осуществляется решением Общественного совета из числа резерва кандидатов в члены Общественного совета.

10. Общественные советы второго и последующих созывов формируются в установленном порядке в связи с истечением срока полномочий Общественного совета либо в связи с досрочным прекращением полномочий не менее одной трети членов Общественного совета.

Приложение № 1 к Порядку формирования Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск

В администрацию ЗАТО Александровск

Общественная

(иная)

организация

выдвигает

кандидата

(Ф.И.О.)

в члены Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская
Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

(указывается о соответствии кандидата требованиям, предъявляемым к членам
Общественного совета, а также об отсутствии ограничений для вхождения в состав
Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск)

Приложение:

- биографическая справка в 1 экз., на ___ л.
- согласие кандидата в 1 экз., на ___ л.

Подпись уполномоченного лица организации, дата, печать.

Приложение № 2
к Порядку формирования Общественного
совета при администрации ЗАТО Александровск

БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Фотография

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Образование	
Место работы	
Ученая степень (при наличии)	
Ученое звание (при наличии)	
Семейное положение	
Адрес регистрации: Адрес фактический: Контактные телефоны:	

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(за последние 10 лет)

Дата поступления	Дата увольнения	Место работы (наименование организа

<*> (указывается опыт руководства коллективом, основные достижения, полученные навыки и т.д. – на усмотрение кандидата).

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская
Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(за последние 10 лет)

Дата начала осуществления	Дата окончания осуществления

<*> (указываются основные направления деятельности, результат и т.д. – на усмотрение кандидата).

Приложение № 3 к Порядку формирования Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск

СОГЛАСИЕ

Я,

_____ паспорт серия _____ номер
_____ кем и когда
выдан

___, код подразделения _____, проживающий по адресу:

1. В целях информирования жителей ЗАТО Александровск о кандидатах в члены Общественного совета, членах Общественного совета даю свое согласие администрации муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области (адрес: 184682, Мурманская обл., г. Снежногорск, ул. Флотская, д.9) на:

1) Обработку моих следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- информация об образовании (оконченные учебные заведения, специальность, ученая степень, ученое звание);
- семейное положение;
- контактная информация (адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактные телефоны);
- фотографии;
- информация о трудовой деятельности;
- информация об общественной деятельности.

2) Размещение вышеуказанных персональных данных на официальном сайте ЗАТО Александровск и (или) раскрытие указанных сведений иным способом.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская
Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

2. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с моими персональными данными, осуществляемые в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Войти в состав Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск на общественных началах согласен(на).

4. Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения моего членства в Общественном совете при администрации ЗАТО Александровск.

5.Согласие может быть отозвано на основании заявления в письменной форме.

Дата
Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4 к Порядку формирования Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск

В администрацию ЗАТО Александровск

Я,

(фамилия, имя, отчество)

прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск.

Подтверждаю, что соответствую всем требованиям, предъявляемым к кандидатам в члены Общественного совета, а также сообщаю об отсутствии ограничений для вхождения в состав Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск.

Приложение:

- биографическая справка в 1 экз., на ___ л.
- согласие кандидата в 1 экз., на ___ л.

Подпись, дата.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 10.09.2015 № 1949

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общественном совете при администрации ЗАТО Александровск (далее соответственно – Положение) определяет статус, основные цели, задачи, функции и порядок деятельности Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск (далее соответственно - Общественный совет).

1.2. Общественный совет является постоянно действующим совещательным органом при администрации ЗАТО Александровск.

1.3. Общественный совет создается в целях:

1.3.1. Обеспечения учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных и иных организаций при принятии решений администрацией ЗАТО Александровск и подведомственными ей муниципальными организациями (далее соответственно – муниципальные организации);

1.3.2. Общественной оценки деятельности администрации ЗАТО Александровск и муниципальных организаций в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных организаций;

1.3.3. Повышения эффективности деятельности администрации ЗАТО Александровск;

1.3.4. Обеспечения информационной открытости деятельности администрации ЗАТО Александровск.

1.4. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

1.5. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области, Уставом ЗАТО Александровск, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6. Информация о деятельности Общественного совета размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск.

2. Основные задачи и функции Общественного совета

2.1. Основными задачами Общественного совета являются:

2.1.1. Формирование и развитие гражданского правосознания;

2.1.2. Повышение уровня доверия граждан к деятельности администрации ЗАТО Александровск и муниципальных организаций, а также обеспечение тесного взаимодействия администрации ЗАТО Александровск с институтами гражданского общества;

2.1.3. Содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов, в том числе межэтнического и межконфессионального характера.

2.1.4. Реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных и иных организаций;

2.1.5. Обеспечение прозрачности и открытости деятельности администрации ЗАТО Александровск и муниципальных организаций;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

2.1.6. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.7. Повышение эффективности деятельности администрации ЗАТО Александровск и муниципальных организаций.

2.2. Общественный совет осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в рассмотрении вопросов в сфере деятельности администрации ЗАТО Александровск, вызвавших повышенный общественный резонанс, и разработке предложений по их урегулированию;

2.2.2. Вырабатывает рекомендации по повышению эффективности деятельности администрации ЗАТО Александровск;

2.2.3. Проводит выдвижение, сбор и экспертизу общественных инициатив, связанных с деятельностью администрации ЗАТО Александровск, подготовку предложений по их рассмотрению и реализации администрацией ЗАТО Александровск;

2.2.4. Осуществляет оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых администрацией ЗАТО Александровск;

2.2.5. Рассматривает план мероприятий по противодействию коррупции в администрации ЗАТО Александровск, доклады и иные материалы о ходе и результатах его выполнения;

2.2.6. Участвует в информировании граждан и организаций о деятельности администрации ЗАТО Александровск;

2.2.7. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации ЗАТО Александровск в порядке и случаях, установленных Федеральным законом [от 21.07.2014 № 212-ФЗ](#) «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»).

2.2.8. Осуществление общественного контроля за реализацией государственной информационной политики, направленной на усиление роли традиционных ценностей в массовом сознании и противодействия распространению деструктивной идеологии.

3. Права Общественного совета

3.1. Общественный совет имеет право:

- направлять в администрацию ЗАТО Александровск предложения и рекомендации в рамках реализации установленных настоящим Положением задач и функций;

- запрашивать у администрации ЗАТО Александровск необходимые для реализации своих задач и функций сведения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

- приглашать на заседания сотрудников администрации ЗАТО Александровск, экспертов, представителей общественных и иных организаций;

- создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности;

- осуществлять иные права в порядке и случаях, установленных Федеральным [законом](#) «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

4. Порядок работы Общественного совета

4.1. На первом заседании Общественного совета из его состава избираются председатель Общественного совета и заместитель председателя Общественного совета.

4.2. Председатель Общественного совета:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

- утверждает план работы, повестку дня заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета;

- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;

- инициирует внесение администрацией ЗАТО Александровск изменений в настоящее Положение;

- взаимодействует с администрацией ЗАТО Александровск по вопросам реализации решений Общественного совета;

- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

4.3. Заместитель председателя Общественного совета:

- председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета;

- участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета.

4.4. Члены Общественного совета:

- участвуют в формировании повестки дня заседания Общественного совета;

- вносят предложения в план работы Общественного совета;

- участвуют в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета;

- выносят на рассмотрение Общественного совета подготовленные в инициативном порядке аналитические справки, доклады и иные документы;

- предлагают кандидатуры представителей администрации ЗАТО Александровск и иных лиц для участия в заседаниях Общественного совета;

- вносят предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Общественным советом;

- высказывают мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;

- осуществляют иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета.

4.5. Для обеспечения деятельности Общественного совета распоряжением администрации ЗАТО Александровск назначается секретарь Общественного совета – менеджер по связям с общественностью муниципального казенного учреждения ЗАТО Александровск «Информационные технологии». Секретарь Общественного совета не является членом Общественного совета.

4.6. Секретарь Общественного совета:

- ведет протокол заседания Общественного совета;

- уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания;

- готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета;

- взаимодействует со структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.

4.7. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы на очередной календарный год, утвержденным председателем Общественного совета.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская
Дата подписи: 03.12.2024 16:35:44

4.8. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания.

4.9. Очередные заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Общественного совета.

4.10. Внеочередное заседание Общественного совета проводится по решению председателя Общественного совета.

4.11. Члены Общественного совета лично участвуют в заседаниях Общественного совета.

4.12. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Общественного совета.

4.13. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.14. При равенстве голосов членов Общественного совета голос председателя Общественного совета (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.

4.15. Решения, принятые на заседаниях Общественного совета, оформляются протоколом заседания Общественного совета.

4.16. Члены Общественного совета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

4.17. В заседаниях Общественного совета могут участвовать иные лица, не являющиеся членами Общественного совета, без права голоса по решению Общественного совета.

5. Заключительные положения

5.1. Информация о решениях, принятых Общественным советом, экспертными и рабочими группами Общественного совета, размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск не позднее чем через 5 календарных дней после принятия указанных решений.