



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

О внештатных советниках Главы Донецкой Народной Республики

В целях информационно-аналитического обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, повышения эффективности организации связей с общественностью, а также применения в деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики передового опыта в социально-экономической, информационной и иных сферах, руководствуясь статьями 53, 54 Конституции Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о внештатных советниках Главы Донецкой Народной Республики (приложение 1).
 - 1.2. Анкету внештатного советника Главы Донецкой Народной Республики (приложение 2).
 - 1.3. Порядок оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения удостоверения внештатного советника Главы Донецкой Народной Республики (приложение 3).
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики

г. Донецк

02 июня 2025 года

№ 457



Д.В. Пушилин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 02 июня 2025 г. № 457

ПОЛОЖЕНИЕ о внештатных советниках Главы Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок подбора кандидатур внештатных советников Главы Донецкой Народной Республики (далее - внештатные советники), определяет основные задачи, функции, права и обязанности, а также устанавливает порядок организации и обеспечения деятельности внештатного советника.

1.2. Персональный подбор кандидатур внештатных советников, организацию их деятельности и распределение обязанностей между ними осуществляют непосредственно Глава Донецкой Народной Республики.

1.3. Число внештатных советников не ограничивается.

1.4. Внештатные советники осуществляют свою деятельность на общественных началах на безвозмездной основе на период срока полномочий Главы Донецкой Народной Республики. Полномочия внештатного советника могут быть прекращены досрочно по его собственному желанию или решению Главы Донецкой Народной Республики.

1.5. Внештатные советники в своей деятельности руководствуются 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, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.6. Внештатные советники не входят в штат Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) и не являются государственными гражданскими служащими Донецкой Народной Республики.

1.7. Внештатным советником может быть привлечено лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, обладающее соответствующей квалификацией и профессиональным опытом, которые необходимы для решения поставленных задач.

II. Основные задачи и функции внештатного советника

2.1. Основными задачами внештатного советника являются:

2.1.1. Обеспечение эффективной деятельности Главы Донецкой Народной Республики.

2.1.2. Взаимодействие по поручению Главы Донецкой Народной Республики с органами публичной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы публичной власти) в целях решения вопросов в социально-экономической, информационной и иных сферах.

2.1.3. Выполнение иных задач, определенных Главой Донецкой Народной Республики в рамках его полномочий.

2.2. К основным функциям внештатного советника относятся:

2.2.1. Подготовка информационно-аналитических материалов, необходимых для эффективной реализации Главой Донецкой Народной Республики его полномочий.

2.2.2. Мониторинг ситуации в Донецкой Народной Республике в социально-экономической, информационной и иных сферах, обобщение собранных данных и подготовка справочных материалов, которые необходимы для обеспечения эффективной деятельности Главы Донецкой Народной Республики.

2.2.3. Участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, подготовка которых осуществляется по поручению Главы Донецкой Народной Республики.

2.2.4. Анализ законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, представление Главе Донецкой Народной Республики рекомендаций относительно их усовершенствования.

2.2.5. Изучение научно-практических материалов по вопросам применения отечественного и зарубежного опыта.

2.2.6. Выполнение других функций в соответствии с поручениями Главы Донецкой Народной Республики в рамках его полномочий.

III. Права и обязанности внештатного советника

3.1. В установленном порядке и в соответствии с поручениями Главы Донецкой Народной Республики внештатный советник имеет право знакомиться в органах публичной власти, на предприятиях, в учреждениях, организациях, которые расположены на территории Донецкой Народной Республики, со справочными и с информационными материалами, необходимыми для выполнения функций внештатного советника, а также получать такие материалы

3.2. Внештатный советник обязан:

3.2.1. Соблюдать требования Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а также настоящего Положения.

3.2.2. Не допускать совершения действий, которые могут причинить материальный ущерб или нематериальный вред органам публичной власти.

3.2.3. Соблюдать правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и установленный эксплуатационный режим в административных зданиях органов публичной власти.

3.2.4. Не разглашать полученную служебную информацию, обеспечивать сохранность документов и других материалов.

3.3. Использование внештатным советником своего статуса в личных интересах и корыстных целях недопустимо.

IV. Порядок привлечения внештатного советника к работе

4.1. Привлечение внештатного советника к работе оформляется распоряжением Главы Донецкой Народной Республики на основании письменного согласия гражданина на привлечение внештатным советником Главы Донецкой Народной Республики в соответствии с прилагаемым образцом.

4.2. К письменному согласию, указанному в пункте 4.1 настоящего Положения, прилагаются:

4.2.1. Анкета внештатного советника с фотографией 30 x 40 мм.

4.2.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

4.2.3. Фотография в электронном виде 30 x 40 мм.

4.2.4. Письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утверждаемой Руководителем Администрации.

4.3. Документы и материалы, указанные в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Положения, представляются в кадровую службу Администрации.

4.4. Не позднее 10 дней со дня подписания распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о привлечении внештатного советника к работе ему выдается удостоверение, после получения которого внештатный советник приступает к осуществлению своих обязанностей.

4.5. Изготовление, учет и выдача удостоверений производятся в соответствии с порядком оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения удостоверения внештатного советника Главы Донецкой Народной Республики, утверждаемым Главой Донецкой Народной Республики.

4.6. По окончании срока полномочий Главы Донецкой Народной Республики, а также в случаях освобождения от осуществления обязанностей внештатного советника, которые указаны в пункте 1.4 настоящего Положения, удостоверение внештатного советника является недействительным и подлежит возврату в кадровую службу Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению
о внештатных советниках Главы
Донецкой Народной Республики

(пункт 4.1)

ОБРАЗЕЦ

Главе
Донецкой Народной Республики
Д.В. Пушилину

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

гражданина на привлечение внештатным советником
Главы Донецкой Народной Республики

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии))
проживающий(-ая) по адресу: _____

(почтовый индекс, городской (муниципальный) округ, населенный пункт (город, поселок городского типа, поселок, село), улица, дом, квартира)

контактный номер телефона: _____,

даю согласие на привлечение меня внештатным советником Главы Донецкой Народной Республики на общественных началах на безвозмездной основе.

К письменному согласию прилагаю:

1. Анкету с фотографией 30 x 40 мм.
2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации.
3. Фотографию в электронном виде 30 x 40 мм.
4. Письменное согласие на обработку персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 02 июня 2025 г. № 457

АНКЕТА внештатного советника Главы Донецкой Народной Республики

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место
для
фотографии

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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

9. 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.

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший).

11. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

13. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

14. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

16. ИНН (если имеется)

17. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 02 июня 2025 г. № 457

ПОРЯДОК оформления, изготовления, выдачи, использования, учета, хранения, уничтожения удостоверения внештатного советника Главы Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления, изготовления, выдачи удостоверения внештатного советника Главы Донецкой Народной Республики (далее соответственно - удостоверение, внештатный советник), а также использования, учета, хранения и уничтожения удостоверений.

1.2. Удостоверение является официальным документом строгой отчетности, удостоверяющим личность и подтверждающим статус внештатного советника.

1.3. Удостоверение выдается внештатному советнику на период привлечения его таким советником.

II. Оформление и изготовление удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется на русском языке в соответствии с формой и описанием бланка удостоверения (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.2. Удостоверению присваиваются соответствующие серия и номер (приложение 2 к настоящему Порядку). Серия состоит из трех заглавных букв «ВГС», номер - из шести цифр.

2.3. Внесение записей в удостоверение осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, привлеченного внештатным советником.

2.4. Удостоверение оформляется за подписью Главы Донецкой Народной Республики.

2.5. После подписания Главой Донецкой Народной Республики удостоверения в нем проставляется оттиск малой гербовой печати Главы Донецкой Народной Республики на левой стороне внутренней части удостоверения с охватом нижнего правого угла фотографии внештатного советника, а также на правой стороне внутренней части удостоверения с охватом подписи Главы Донецкой Народной Республики.

2.6. Организация оформления, заказа, изготовления удостоверения осуществляется кадровой службой Администрации после издания распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о привлечении гражданина внештатным советником.

2.7. Финансирование расходов на изготовление удостоверения осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Донецкой Народной Республики на содержание Администрации.

III. Выдача и использование удостоверения

3.1. Выдача удостоверения осуществляется кадровой службой Администрации.

3.2. Удостоверение подлежит выдаче после издания распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о привлечении гражданина внештатным советником, а также по истечении срока действия ранее выданного удостоверения. Факты получения удостоверения и ознакомления с требованиями настоящего Порядка подтверждаются проставлением личной подписи внештатного советника в книге учета и выдачи удостоверений (приложение 3 к настоящему Порядку).

3.3. Владелец удостоверения обязан:

3.3.1. Обеспечивать сохранность удостоверения.

3.3.2. Предъявлять удостоверение по законному требованию уполномоченных лиц.

3.3.3. Сдать недействительное удостоверение в кадровую службу Администрации.

3.4. Владельцу удостоверения запрещается:

3.4.1. Передавать удостоверение иным лицам.

3.4.2. Оставлять удостоверение без присмотра.

3.4.3. Использовать удостоверение в личных интересах и корыстных целях.

3.5. Удостоверение является недействительным в случае:

3.5.1. Несоответствия его требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

3.5.2. Наличия в нем следов исправления.

3.5.3. Наличия повреждений, в результате которых повреждены фотография владельца удостоверения, сведения, указанные в удостоверении, или отдельные их фрагменты.

3.5.4. Необходимости его повторной выдачи - по истечении одного месяца со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка.

3.5.5. Прекращения полномочий внештатного советника.

3.5.6. Реорганизации, ликвидации Администрации.

3.5.7. Его утраты (хищения).

3.5.8. Смерти или признания владельца удостоверения безвестно отсутствующим.

3.6. Удостоверение подлежит замене в случае:

3.6.1. Изменения содержащихся в нем сведений о внештатном советнике (фамилии, имени, отчества).

3.6.2. Установления неточностей в имеющихся в нем записях.

3.6.3. Непригодности его для дальнейшего использования вследствие наличия повреждений.

3.7. В случае прекращения полномочий внештатного советника удостоверение подлежит сдаче в кадровую службу Администрации в день прекращения таких полномочий.

3.8. В случае утраты, хищения или повреждения удостоверения внештатный советник обязан незамедлительно проинформировать об этом в письменной форме Главу Донецкой Народной Республики с указанием соответствующих обстоятельств.

3.9. Утраченные или похищенные удостоверения объявляются недействительными путем опубликования объявления в средствах массовой информации.

3.10. Повторная выдача и замена удостоверения осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Учет и хранение удостоверений

4.1. Учет выданных удостоверений осуществляется кадровой службой Администрации в книге учета и выдачи удостоверений, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка.

4.2. Удостоверения, сданные в кадровую службу Администрации, хранятся в специальном металлическом шкафу (сейфе), исключающем к ним доступ посторонних лиц.

V. Уничтожение удостоверений

5.1. Испорченные бланки удостоверений и удостоверения, сданные в кадровую службу Администрации, периодически, но не реже одного раза в год подлежат уничтожению путем срезания левого верхнего угла левой стороны внутренней части удостоверения с составлением акта об уничтожении удостоверений комиссией Администрации, положение о которой и состав которой утверждаются Руководителем Администрации.

5.2. На основании акта об уничтожении удостоверений в книге учета и выдачи удостоверений, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, кадровой службой Администрации производятся записи об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера соответствующего акта.
