****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 21.12.2021 № 847  г. Александровск-Сахалинский |
| **Об утверждении Положения об общественных помощниках мэра городского округа "Александровск-Сахалинский район"** |
|  |
|  |



В целях использования профессионального опыта работы квалифицированных специалистов в отдельных областях деятельности, содействия мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район» в реализации его полномочий при осуществлении управления на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», ведения на добровольной основе социально-значимой для городского округа «Александровск-Сахалинский район» деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области, утвержденного решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский» от 30 января 2019 года № 18, администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить Положение об общественных помощниках мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Мэр городского округа**  **«Александровск-Сахалинский район»** | **В.И. Антонюк** |
|  |  |

Утверждено

постановлением администрации

городского округа

«Александровск - Сахалинский район»

Сахалинской области

Российской Федерации

от 21.12.2021 № 847

**Положение**

**об общественных помощниках мэра городского округа «Александровск-Сахалинский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности общественных помощников мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – общественный помощник).

1.2. Общественный помощник мэра – лицо, оказывающее содействие мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – Мэру) в формировании и реализации социально значимых программ развития района, национальных вопросов, в решении актуальных текущих задач, обеспечения эффективного взаимодействия с населением городского округа «Александровск-Сахалинский район».

1.3. Общественным помощником может стать гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 год, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, обладающий высоким уровнем профессиональных знаний, опытом производственной, научной деятельности, пользующийся авторитетом в обществе, юридически не привлекавшийся к уголовной ответственности, способный оказывать помощь Мэру по важным аспектам социально-экономического, общественно-политического развития городского округа «Александровск-Сахалинский район», зарегистрированный и проживающий на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район».

1.4. Мэр лично определяет кандидатуры общественных помощников, общее число общественных помощников и направления (сферы) их деятельности.

Назначение общественного помощника осуществляется распоряжением мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» на срок полномочий Мэра.

1.5. Общественный помощник не является лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», не входит в штат администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе на принципах законности и уважения прав и свобод человека и гражданина.

1.6. Общественный помощник осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Мэра в рамках полномочий, установленных настоящим Положением.

Координацию деятельности общественных помощников осуществляет Мэр или по его поручению вице-мэры городского округа «Александровск-Сахалинский район».

1.7. Правовую основу деятельности общественного помощника составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные федеральные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты Сахалинской области, Устав городского округа «Александровск-Сахалинский район» и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**2. Основные задачи общественного помощника мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

2.1. Основными задачами общественного помощника Мэра являются:

- разработка предложений по совершенствованию механизма реализации полномочий Мэра по осуществлению управления на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- информирование мэра о политическом, социальном и экономическом положении на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Сахалинской области и органами местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- взаимодействие с трудовыми коллективами, политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, действующими на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- оказание содействия Мэру по улучшению условий жизни населения городского округа «Александровск-Сахалинский район», экономическому развитию, развитию социальной инфраструктуры, профилактике терроризма и экстремизма, созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия и иных вопросов, предусмотренных федеральным законодательством, на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**3. Функции общественного помощника мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район».**

3.1. Общественный помощник Мэра в целях решения возложенных на него задач осуществляет в установленном порядке следующие функции:

- готовит для Мэра аналитические, справочные, информационные материалы, экспертные заключения и рекомендации по вопросам, отнесенным к его ведению;

- осуществляет текущий анализ состояния дел по соответствующему направлению деятельности и вносит предложения Мэру по совершенствованию работы администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» при реализации возложенных на нее функций;

- информирует Мэра о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых им решений;

- по поручению Мэра принимает участие в разработке и обсуждении проектов муниципальных правовых актов и иных документов, поступивших на рассмотрение Мэру и при необходимости представляет свои замечания по ним;

- организует встречи Мэра с трудовыми коллективами, общественными объединениями, гражданами;

- по поручению Мэра участвует в работе координационных и консультативных органов администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- взаимодействует с органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район», территориальными органами федеральных органов государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями, независимо от их форм собственности, а также общественными объединениями по вопросам своей компетенции;

- по поручению Мэра участвует в приеме граждан, участвует в рассмотрении писем, жалоб и обращений граждан, готовит по ним свои заключения и предложения, представляет соответствующую информацию для доклада Мэру;

- осуществляет иные функции по поручению Мэра.

3.2. Помощник Мэра не вправе осуществлять функции, не обусловленные настоящим Положением.

**4. Права общественного помощника мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

4.1. Общественный помощник имеет право:

- вносить предложения Мэру по вопросам его компетенции;

- участвовать по поручению Мэра в заседаниях и совещаниях, в работе координационных и консультативных органов администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по направлениям его деятельности;

- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» информацию, необходимые материалы, кроме материалов, предназначенных для служебного пользования и имеющих гриф секретности, для выполнения возложенных на общественного помощника задач;

- знакомиться в установленном порядке с документами, не требующими допуска работы с ними;

- принимать участие, в рамках своих полномочий, определенных Мэром, в работе по контролю исполнения официальных документов, служебных писем, обращений граждан, поступивших в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район», а также в пределах своей компетенции – за ходом реализации муниципальных программ.

4.2. Общественный помощник может быть членом координационных и консультативных органов администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

4.3. Общественный помощник не вправе вмешиваться в оперативную деятельность структурных подразделений администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**5. Обязанности общественного помощника мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

5.1. Общественный помощник обязан:

- в ходе своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район», настоящим Положением;

- своевременно и качественно выполнять поручения Мэра.

5.2. Общественный помощник Мэра не вправе:

- разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций общественного помощника;

- использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций общественного помощника, в личных целях;

- совершать действия, порочащие статус общественного помощника или наносящие ущерб имиджу Мэра, администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- давать муниципальным служащим администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» поручения и указания;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника.

Нарушение требований, установленных в настоящим пункте, влечет досрочное прекращение полномочий общественного помощника.

**6. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от выполнения обязанностей общественного помощника мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

6.1. Общественный помощник назначается и освобождается от выполнения обязанностей распоряжением Мэра.

6.2. Общественный помощник представляет на имя Мэра следующие документы:

- личное заявление, выражающее согласие на осуществление задач и функций общественного помощника, заполняется собственноручно, в свободной форме;

- анкету по утвержденной форме (приложение № 1);

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки;

- копию документа об образовании;

- три фотографии размером 3х4 см;

- письменное согласие на обработку своих персональных данных,

- сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие судимости, сведения о привлечении к административной ответственности.

Личное заявление, анкета, заверенные специалистами организационно-контрольного отдела администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», копии паспорта, трудовой книжки, документов об образовании общественного помощника, находятся на хранении в организационно-контрольном отделе администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

6.3. Подготовка и оформление проекта распоряжения о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника проводится по указанию Мэра по каждой кандидатуре отдельно.

6.4. Общественному помощнику Мэра выдается удостоверение.

Удостоверение общественного помощника оформляется организационно-контрольным отделом администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по образцу удостоверения работника администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» с указанием: «Общественный помощник мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Общественный помощник Мэра обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Удостоверение подлежит возврату при освобождении общественного помощника от выполнения обязанностей или при приостановке действия распоряжения Мэра о назначении общественного помощника.

6.5. Материально-техническое обеспечение деятельности общественного помощника осуществляется администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район».

6.6. Прекращение полномочий общественного помощника осуществляется:

- по личной инициативе общественного помощника на основании личного заявления помощника;

- по инициативе Мэра, издавшего распоряжение о назначении общественного помощника;

- в случае истечения срока полномочий Мэра, издавшего распоряжение о назначении общественного помощника Мэра, в том числе – досрочного прекращения полномочий Мэра;

- в случае злоупотребления правами, возложенными на общественного помощника.

Приложение № 1

к Положению об общественных

помощниках мэра городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

утвержденному постановлением администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

Сахалинской области Российской Федерации

от 21.12.2021 № 847

Место

для фотографии

**АНКЕТА**

**кандидата в общественные помощники мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес места регистрации (фактического места жительства) номер телефона, либо иной вид связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Государственные награды, иные награды, знаки отличия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Паспорт, или документ, его заменяющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие судимости, привлечение (не привлечение) к административной ответственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация о себе, которую желаете сообщить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_