

**ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

# Р Е Ш Е Н И Е

**От «21» июня 2021 года №15**

**Об утверждении Положения о помощнике депутата совета депутатов**

 **муниципального образования Отрадненское городское поселение**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской (далее- совет депутатов) **решил:**

1. Утвердить Положение о помощнике депутата совета депутатов муниципального образования Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - МО Отрадненское городское поселение) согласно Приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра», сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра», и на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Город Отрадное» в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования Отрадненское городского поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 07 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Совета депутатов муниципального образования Отрадненское городское поселение».

4.Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования М.Г. Таймасханов

Разослано: дело, администрация МО ОГП, Прокуратура, Регистр. «Отрадное, вчера, сегодня, завтра»

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением совета депутатов**

**МО Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

**от «21» июня года №15**

**Приложение**

**Положение о помощнике депутата совета депутатов**

**муниципального образования Отрадненское городское поселение**

**Кировского муниципального района**

**Ленинградской области**

Настоящее Положение о помощнике депутата совета депутатов муниципального образования Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее- Положение) устанавливает правовой статус, права и обязанности, порядок и условия работы помощников депутата совета депутатов муниципального образования Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов).

**1. Общие положения**

1.1. Помощником депутата (далее - помощник депутата) является гражданин, оказывающий правовую, экспертную, аналитическую, консультационную, организационно-техническую помощь депутату Совета депутатов (далее - депутат) при осуществлении им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Депутат самостоятельно определяет необходимое количество помощников, исходя из установленного предела их количества, осуществляет их подбор с учетом квалификационных требований, профессиональных знаний и навыков и распределяет обязанности между ними.

Количество помощников у одного депутата совета депутатов не может превышать 2 человек.

1.3. Помощникам депутата выдаются подтверждающие их полномочия удостоверения установленного образца по форме согласно Приложению 3 к Положению.

При сложении полномочий, помощник сдает удостоверение в аппарат совета депутатов.

1.4. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами МО Отрадненское городское поселение, уставом МО Отрадненское городское поселение, а также настоящим Положением.

1.5. Помощники депутатов выполняют обязанности на общественных началах.

1.6. Срок деятельности помощника депутата не может превышать срок полномочий соответствующего депутата.

1.7. Помощник несет персональную ответственность за осуществляемую деятельность.

**2. Порядок назначения и освобождения от должности**

**помощника депутата**

2.1. Назначение помощником депутата осуществляется главой муниципального образования на основании внесенного представления по форме согласно Приложению 1 к Положению (далее-представление).

К представлению прилагаются следующие документы:

- заявление кандидата в помощники депутата о согласии назначения его помощником депутата согласно Приложению 4 к настоящему Положению;

представление депутата, кандидатом в помощники которого является гражданин в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению;

- 2 фотографии (3х4);

- анкета установленной формы в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

2.2. Глава муниципального образования в случае отсутствия замечаний по пункту 2.1 настоящего Положения в течение 10 календарных дней с момента с момента его поступления издает распоряжение о его назначении и выдаче удостоверения помощника депутата.

Срок выдачи удостоверения не может превышать 30 календарных дней с момента назначения соответствующего помощника депутата.

2.3. Помощником депутата не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Досрочное прекращение полномочий помощника депутата осуществляется на основании решение совета депутатов, в случаях:

1) сложения полномочий помощника депутата на основании личного заявления;

2) поступления в совет депутатов ходатайства о досрочном прекращении полномочий помощника депутата, поступившего от депутата, помощником которого он является;

3) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении помощника депутата;

4) смерти помощника депутата;

5) признания помощника депутата судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания помощника депутата судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) призыва помощника депутата на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

8) прекращения у помощника депутата гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

**3. Права и обязанности помощника депутата**

3.1. Основные направления работы помощника депутата в пределах его компетенции определяет депутат, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. В целях обеспечения эффективного исполнения депутатом полномочий, предусмотренных действующим законодательством, помощник депутата обязан оказывать депутату на высокопрофессиональном уровне постоянную и всестороннюю правовую, экспертную, аналитическую, консультационную, организационно-техническую и иную помощь, в том числе:

- организовывать прием депутатом населения в избирательном округе
и осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;

- организовывать встречи депутата с избирателями и жителями избирательного округа;

- осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;

- подготавливать аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

- получать по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

- вести делопроизводство по служебным документам, служебной переписке депутата.

3.3. В целях выполнения своих обязанностей помощник депутата имеет право:

- по доверенности получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;

- размещать от имени и по поручению депутата объявления и другую информацию в средствах массовой информации;

- пользоваться в целях исполнения должностных обязанностей копировально-множительной техникой, имеющейся в распоряжении совета депутатов муниципального образования;

- по предварительному согласованию с председателем совета депутатов, председателем постоянной комиссии совета депутатов присутствовать на заседаниях совета депутатов, а также заседаниях постоянных комиссий совета депутатов, членом которых является депутат;

- знакомиться с планами работы совета депутатов, протоколами заседаний и решениями совета депутатов.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. При выполнении помощником депутата своих обязанностей недопустимо:

- использование своего статуса в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам избирателей округа;

- выступление в средствах массовой информации, на собраниях, заседаниях от своего имени или от имени депутата, если ему такое право не делегировано депутатом.

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением совета депутатов**

**МО Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

**от «21» июня года №15**

(Приложение 1)

Главе муниципального образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

от депутата совета депутатов

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

(Ф.И.О. полностью)

конт. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представление**

Представляю

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

(Ф.И.О. помощника полностью)

для замещения должности помощника депутата на общественных началах с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года и оформления удостоверения помощника депутата.

Документы, необходимые для замещения должности помощника депутата совета депутатов муниципального образования Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* прилагаю:

– заявление от кандидата в помощники депутата;

– анкета кандидата в помощники депутата;

– 2 фото 3х4.

Депутат совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением совета депутатов**

**МО Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

**от «21» июня года №15**

(Приложение 2)

**АНКЕТА**

**помощника депутата совета депутатов муниципального образования Отрадненского городского поселенияКировского муниципального района Ленинградской области*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* созыва (заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия |   |   |   |
|   | Имя |   |   |   |
|   | Отчество |   |   |   |
| 2. Паспортные данные |   |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |   |
| 4. Гражданство  |   |
| 5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |   |
| 6. Номер телефона, адрес электронной почты |   |
| 9. Место работы, должность  |   |
| 10. Были ли Вы судимы (когда и за что) |   |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. Подпись |  |

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением совета депутатов МО**

**Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

**от 21 июня года №15**

(Приложение 3)

**Описание удостоверения помощника депутата**

**муниципального образования Отрадненское городское поселение**

**Кировского муниципального района**

 **Ленинградской области**

1. Удостоверение помощника депутата МО Отрадненское городское поселение (далее - удостоверение) представляет собой книжечку в твердой обложке темно-красного (бордо) цвета размером 200 х 65мм в развернутом виде.

2. На внешней стороне удостоверения, в правой части, в центре, располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Изображение и надпись выполняются тиснением под золото (серебро).

3. Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух частей размером по 95 х 65 мм, выполненных на бумаге с внутренней сеткой в виде флага Российской Федерации и изображением герба МО Отрадненское городское поселение.

На левой части располагается место для фотографии помощника депутата размером30x40 мм, изготовленной в цветном исполнении, анфас, без головного убора, размером 30х40мм; ниже - место для личной подписи. Фотография заверяется круглой печатью главы муниципального образования Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области. На левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии помощника депутата.

Вверху, справа, располагаются слова:«Удостоверение №\_\_\_»

и ниже в три строки: Фамилия, Имя, Отчество лица, которому выдано удостоверение;

«является помощником депутата муниципального образования Отрадненское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. депутата)»;

Ниже слева располагаются слова «Глава муниципального образования», а справа – личная подпись.