



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Россия Херсонская область Голопристанский муниципальный округ г.Голая Пристань ул.1 Мая,41
golopristanskij_sd@khogov.ru

XXII сессия первого созыва

РЕШЕНИЕ

от 18 сентября 2024 года № 119

**Об утверждении Положения о помощнике депутата
Голопристанского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Херсонской области от 11.07.2024г. № 53-ЗХО «О местном самоуправлении в Херсонской области», Уставом Голопристанского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Голопристанского муниципального округа, Совет депутатов Голопристанского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Голопристанского муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета депутатов



Г.Г.Недялков

УТВЕРЖДЕНО
решением 22-й сессии первого
созыва Совета депутатов
Голопристанского
муниципального округа от
18.09.2024 № 119
Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о помощнике депутата Голопристанского муниципального округа

Настоящее Положение устанавливает права и обязанности, порядок и условия работы помощника депутата Голопристанского муниципального округа (далее – помощник депутатов).

1. Общие положения

1.1. Депутат Голопристанского муниципального округа (далее – депутат) вправе иметь до трех помощников депутата.

Депутат самостоятельно определяет необходимое количество помощников депутата и распределяет обязанности между ними.

1.2. Помощник депутата выполняет работу на общественных началах.

1.3. Деятельность помощника депутата направлена на содействие депутату в осуществлении им своих полномочий в избирательном округе. Помощник депутата выполняет поручения депутата, оказывает ему аналитическую, консультационную, организационно-техническую помощь.

1.4. Помощник депутата имеет удостоверение установленного образца. Удостоверение помощнику депутата выдается Председателем Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (далее – Председатель Совета) на основании заявления депутата на имя Председателя Совета.

1.5. Деятельность помощника депутата ограничена сроком полномочий депутата.

1.6. Руководство деятельностью помощника депутата осуществляется непосредственно депутатом.

1.7. Полномочия помощника депутата прекращаются досрочно в случае:

- досрочного прекращения полномочий депутата;
- подачи личного заявления;
- совершение аморального поступка несовместимого со статусом помощника депутата;
- совершение действий, наносящих ущерб деловой репутации депутата или подрывающих авторитет органов местного самоуправления;
- по инициативе депутата в случае неисполнения помощником депутата своих обязанностей.

В случае досрочного прекращения полномочий помощник депутата обязан сдать удостоверение Председателю Совета.

1.8. Основные направления работы помощника депутата определяет депутат, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

1.9. 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 Херсонской области, Уставом Голопристанского муниципального округа, Регламентом и решениями Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (далее – Совет депутатов), а также настоящим Положением.

2. Права и обязанности помощника депутата

2.1. В целях обеспечения эффективного исполнения депутатом своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, помощник депутата обязан оказывать депутату 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.

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

- проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;

- присутствовать на заседаниях Совета депутатов и на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов;

- получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;
- размещать от имени и по поручению депутата объявления и другую информацию в средствах массовой информации;
- пользоваться копировально-множительной техникой, имеющейся в распоряжении Совета депутатов.

2.3. Помощник депутата обязан:

- работать по заданиям депутата, связанным с выполнением его депутатских полномочий;
- руководствоваться действующим законодательством;

При выполнении помощником депутата своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам избирателей.

3. Порядок назначения и учета помощника депутата

3.1. Помощник депутата назначается распоряжением Председателя Совета на основании письменного представления депутата о назначении помощника депутата (далее - Представление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. К Представлению прилагаются следующие документы:

- заявление гражданина о назначении помощником депутата (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копия паспорта (все страницы с отметками) гражданина;
- 2 фотографии цветные (3 x 4);
- анкета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.3. Представление подлежит рассмотрению Председателем Совета в течение трех рабочих дней, со дня его получения.

3.4. В назначении помощником депутата должно быть отказано в случае:

- 1) несоответствия сведений о гражданине, претендующем на назначение его помощником депутата (далее - кандидат), указанных в Представлении и заявлении;
- 2) несоответствия кандидатом требований, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения;
- 3) превышения депутатом установленного Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением допустимого (предельного) количества помощников;
- 4) представления неполного пакета документов, определенного пунктом 3.2 настоящего Положения, а также отсутствия в представленных документах подписи депутата и (или) кандидата соответственно;

5) признания кандидата судом к моменту подачи Представления недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) призыва кандидата на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу к моменту принятия решения о назначении кандидата помощником депутата Председателем Совета;

7) досрочного прекращения полномочий депутата, направившего Представление к моменту принятия решения о назначении кандидата помощником депутата.

3.5. В целях учета помощников депутата в Совете депутатов ведется реестр помощников депутатов (далее - Реестр). Реестр ведется в электронной форме. В Реестре указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество депутата, имеющего помощника, указанного в представлении о назначении помощника депутата;

2) фамилия, имя, отчество помощника депутата;

3) паспортные данные помощника депутата;

4) адрес постоянного или временного (преимущественного) проживания помощника;

5) телефон, адрес электронной почты помощника депутата;

6) дата и номер распоряжения Председателя Совета о назначении помощника депутата;

7) дата выдачи и номер удостоверения помощника депутата;

8) дата возвращения (утраты) удостоверения;

9) дата и номер распоряжения Председателя Совета о прекращении статуса помощника депутата;

10) иные данные (при необходимости).

3.6. Выдача помощнику депутата удостоверения осуществляется отделом организационной работы Совета депутатов.

4. Описание удостоверения помощника депутата

4.1. Обложка удостоверения представляет собой твердый переплет с подъемом из картона цвета бордо. Размер обложки в развернутом виде - 200x67 мм. На лицевой стороне обложки по центру – тисненая надпись золотого цвета в одну строку «Херсонская область» жирным шрифтом. Над надписью располагается Государственный герб Херсонской области, тисненный золотым цветом, высотой 23 мм и шириной 20 мм.

4.2. Бланк удостоверения имеет две стороны (правую и левую). Размер каждой стороны бланка служебного удостоверения - 95x67 мм. Бланк удостоверения печатается на офсетной бумаге 120 гр./кв.м с цифровой печатью разрешением 1200x600 dpi.

4.3. Внутренняя часть удостоверения представляет собой две страницы из бумаги, запечатанной фоновой сеткой в сине-бело-красных тонах с изображениями в нижнем углу левой и правой внутренних сторон флага России.

В 5 мм от верхнего края внутренней стороны удостоверения размещена защитная полоса с повторяющейся надписью: «Херсонская область».

4.4. На левой внутренней странице удостоверения расположены:

- вверху слева - изображение Государственного герба Херсонской области;

- под ним ниже - выполненная черным цветом прописными буквами (шрифт «Times New Roman» - 7, жирный) в четыре строки надпись - «совет депутатов Голопристанского муниципального округа I созыв, ФИО помощника депутата,

- ниже указанной надписи размещен номер удостоверения;

- справа – фотография размером 2,8 x 3,8 см, под ней внизу – выполненная в две строки черным цветом прописными буквами (шрифт «Times New Roman» - 7, курсив) надпись - «Выдано ____ 20__ года», предназначенная для указания месяца и года выдачи удостоверения и «Действительно до ____».

4.5. На правой внутренней стороне - вверху в центре – выполненная черным цветом прописными буквами (шрифт «Times New Roman» - 10) надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;

- под ней в центре – выполненная в две строки красным цветом (шрифт «Times New Roman» - 14, жирный) надпись, указывающая фамилию, имя и отчество лица, которому выдается удостоверение;

- под ней в центре – выполненная черным цветом (шрифт «Times New Roman» - 10, жирный, курсив) надпись – «помощник депутата Совета депутатов Голопристанского муниципального округа»;

- внизу слева – выполненная в три строки черным цветом строчными буквами (шрифт «Times New Roman» - 7, курсив) надпись - «Председатель Совета депутатов Голопристанского муниципального округа, справа – заверенная гербовой печатью с наименованием «Совет депутатов Голопристанского муниципального округа» подпись Председателя Совета депутатов Голопристанского муниципального округа с указанием прописными буквами инициала имени и фамилии (шрифт «Times New Roman» - 7, курсив).

4.6. Левая и правая страницы внутренней стороны удостоверения ламинированы. На левой внутренней стороне в центре размещена голограмма герба Херсонской области.

Образец
 Обложка удостоверения помощника депутата Голопристанского
 муниципального округа

	<p>Государственный герб Херсонской области</p> <p>ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ</p>
--	---

Бланк удостоверения

<p>ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ Герб Херсонской области</p> <p>Совет депутатов Голопристанского муниципального округа</p> <p style="text-align: center;">ФИО</p> <p style="text-align: center;">Фото</p> <p>Удостоверение № _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Выдано _____</i> <i>Действительно до _____</i></p>	<p>ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № 00 ФИО</p> <p style="text-align: center;">помощник депутата Голопристанского муниципального округа</p> <p>Председатель Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Г.Недялков МП</p>
--	--

Приложение № 1
к Положению о помощнике
депутата Голопристанского
муниципального округа
(ФОРМА)

Председателю Совета депутатов
Голопристанского муниципального
округа

от депутата Голопристанского
муниципального округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о назначении помощника депутата

Прошу назначить помощником депутата Голопристанского
муниципального округа

(ФИО депутата)

осуществляющим свою деятельность на общественных началах

(ФИО кандидата в помощники депутата полностью)

Документы, необходимые для принятия решения о назначении
помощника депутата, прилагаю:

- заявление;
- копия паспорта;
- анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- 2 фотографии цветные 3 x 4.

_____ 20__ г. _____ / _____
(Дата) (подпись) (ФИО депутата)

Приложение № 2
к Положению о помощнике
депутата Голопристанского
муниципального округа (ФОРМА)

Председателю Совета депутатов
Голопристанского
муниципального округа

от _____

(ФИО полностью)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником депутата Голопристанского
муниципального округа

(ФИО депутата полностью)

осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

В течение трех рабочих дней со дня прекращения статуса помощника
депутата, обязуюсь возвратить в Совет депутатов Голопристанского
муниципального округа удостоверение помощника депутата.

20__ г.

/ _____
(Дата) (подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Положению о помощнике
депутата Голопристанского
муниципального округа
(ФОРМА)

АНКЕТА

помощника депутата Голопристанского муниципального округа
(заполняется собственноручно)

1.	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
3	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5	Домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания)	
6	Номер телефона, адрес электронной почты	
7	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
8	Послевузовское профессиональное образование. Ученая степень, ученое звание	
9	Место работы с указанием должности и наименования организации/род занятий	
10	Были ли Вы судимы (когда, и за что)	
11	Ограничивались ли Вы в дееспособности (когда, кем)	

_____ 20 ____ г. _____ / _____
(Дата) (подпись) (ФИО)