**РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

От «30» октября 2014 г. № 481-ГД

Об утверждении Положения

о помощнике депутата

Думы города Когалыма

В соответствии с Уставом города Когалыма, Регламентом Думы города Когалыма, в целях оказания депутатам Думы города Когалыма содействия в осуществлении депутатской деятельности, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#Par26) о помощнике депутата Думы города Когалыма согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Приложение

к решению Думы

города Когалыма

от 30.10.2014 № 481-ГД

Положение

о помощнике депутата Думы города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о помощнике депутата Думы города Когалыма (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом города Когалыма, Регламентом Думы города Когалыма и определяет правовой статус, условия и порядок организации деятельности помощника депутата Думы города Когалыма (далее – Дума города).

1.2. Помощником депутата Думы города (далее – помощник) может быть гражданин Российской Федерации не моложе 18 лет, постоянно проживающий на территории города Когалыма, не являющийся недееспособным либо ограниченно дееспособным, не имеющий судимости и не являющийся подозреваемым, привлеченным в качестве обвиняемого по возбужденному уголовному делу.

1.3. Депутат Думы города (далее – депутат) самостоятельно определяет количество помощников, но не более двух.

1.4. Помощник работает под непосредственным руководством депутата и выполняет только его поручения. Определение основных направлений работы помощников и распределение обязанностей между ними депутат осуществляет самостоятельно.

1.5. Помощник в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=472D9BA23941F48054AB94910E662CC43F715B496CD11D7C203CC3zB1CM) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, муниципальными правовыми актами города Когалыма, настоящим Положением.

2. Условия и порядок работы помощника

2.1. Помощник осуществляет свою деятельность на общественных началах. Трудовые отношения с помощником не оформляются.

2.2. Назначение помощником оформляется постановлением Главы города Когалыма (далее - Глава города) по письменному представлению депутата.

2.3. Полномочия помощника начинаются со дня издания соответствующего постановления Главы города.

2.4. Полномочия помощника прекращаются со дня прекращения полномочий депутата.

Деятельность помощника может быть прекращена досрочно на основании его личного заявления, отзыва помощника депутатом, поданных на имя Главы города, а также в связи с досрочным прекращением полномочий депутата. Досрочное освобождение от обязанностей помощника оформляется постановлением Главы города.

2.5. Постановления Главы города о назначении помощником и о досрочном освобождении от обязанностей помощника подлежат официальному опубликованию в газете «Когалымский вестник» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Дума города».

3. Документ, удостоверяющий личность помощника

3.1. В день ознакомления гражданина с постановлением Главы города о назначении его помощником ему выдается [удостоверение](#Par75) помощника депутата Думы города (далее – удостоверение) установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Положению, подтверждающее его статус и полномочия.

3.2. Для оформления удостоверения помощник представляет в аппарат Думы города следующие документы:

- заявление о согласии на назначение помощником депутата Думы города по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- две фотографии размером 3x4 см;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с предъявлением оригинала.

3.3. Удостоверение оформляется в аппарате Думы города, подписывается Главой города и выдается помощнику под роспись в книге учета удостоверений помощников депутатов Думы города. Оформление удостоверения осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента издания соответствующего постановления Главы города.

3.4. В течение 10 рабочих дней со дня прекращения полномочий депутата или издания постановления Главы города о досрочном освобождении от обязанностей помощника удостоверение подлежит сдаче в аппарат Думы города.

4. Права и обязанности помощника

4.1. Помощник по поручению депутата:

- готовит аналитические, информационные, справочные и иные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

- проводит предварительный прием избирателей;

- организует встречи депутата с избирателями в соответствующем избирательном округе;

- участвует в рассмотрении депутатом обращений (жалоб, заявлений и предложений), поступивших от избирателей;

- ведет делопроизводство по обращениям избирателей и по личному приему избирателей депутатом;

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений избирателей и исполнением решений, принятых по ним, а также доводит соответствующую информацию до депутата и сообщает избирателям результаты рассмотрения их обращений к депутату;

- обеспечивает контроль за ходом и результатами исполнения наказов избирателей, поступивших депутату;

- готовит за подписью депутата запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, предприятия и учреждения о предоставлении информации и справочных материалов, необходимых депутату для осуществления им своих полномочий;

- подготавливает информацию о деятельности депутата в рамках отчета депутата перед избирателями для размещения в средствах массовой информации;

- выполняет иные поручения депутата, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города Когалыма, муниципальным правовым актам города Когалыма, настоящему Положению.

4.2. При выполнении полномочий помощник имеет право:

- получать в установленном порядке по поручению депутата адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления, а также информационные, справочные и иные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления, в общественных объединениях, организациях, предприятиях и учреждениях;

- присутствовать по поручению депутата на заседаниях постоянных Комиссий Думы города, заседаниях Думы города, без права голосования по рассматриваемым вопросам.

4.3. Помощник не вправе:

- использовать свои полномочия и удостоверение в личных интересах;

- распространять персональные данные граждан и сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- давать интервью о деятельности депутата и Думы города, проводить анализ деятельности депутата и Думы города, направлять данные сведения в средства массовой информации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и гражданам;

- совершать иные действия, способные нанести вред деловой репутации, чести и достоинству депутата.

4.4. Помощник обязан:

- соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией;

- выполнять поручения депутата, связанные с осуществлением им своих полномочий.

5. Ответственность помощника

Помощник несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, разглашение сведений согласно настоящему Положению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

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

Приложение 1

к Положению о помощнике

депутата Думы города Когалыма

Образец

удостоверения помощника депутата Думы города Когалыма

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА**

1,5

6,2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\KIYAMO~1\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image1.jpeg  **Муниципальное образование город Когалым**  **Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**  **Удостоверение действительно**  **по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**  **Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**  Основание: постановление Главы города Когалыма  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Удостоверение подлежит возврату в случае освобождения от обязанностей помощника | **УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_** | |
| Место  для фотографии | Фамилия |
| Имя |
| Отчество  помощник депутата Думы города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по одномандатному избирательному  округу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава города Когалыма \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | |

20,0

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
| Фамилия |
| Имя |
| Отчество |

депутат Думы города Когалыма, избранный по одномандатному избирательному округу № \_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

Председатель территориальной

избирательной комиссии города

Когалыма Н.А. Еремина



Приложение 2

к Положению о помощнике

депутата Думы города Когалыма

Форма

заявления помощника депутата Думы города Когалыма

Главе города Когалыма

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Заявление

о согласии на назначение

помощником депутата Думы города Когалыма

В соответствии с Регламентом Думы города Когалыма, Положением о помощнике депутата Думы города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на назначение меня помощником депутата Думы города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО депутата)

по одномандатному избирательному округу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, в случае их изменения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Серия, номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Партийная принадлежность (название политической партии, в которой Вы состоите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Наличие/отсутствие судимости (в том числе юридически погашенной)

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

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

12. Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На обработку моих персональных данных согласен (согласна)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)