

Положение

«О статусе помощника депутата Думы МО Байкаловский муниципальный район»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МО Байкаловский муниципальный район, Регламентом Думы МО Байкаловский муниципальный район, и определяет права, обязанности и основные функции помощника депутата Думы МО Байкаловский муниципальный район порядок его назначения и прекращения его полномочий, а также иные правовые и организационные основы деятельности помощника депутата.

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом МО Байкаловский муниципальный район депутат Думы МО Байкаловский муниципальный район (далее – депутат) для осуществления своей депутатской деятельности вправе иметь не более 3 помощников, работающих на не оплачиваемой из бюджетных средств основе в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Помощником депутата (далее – помощник) может быть избран Гражданин Российской Федерации, обладающий избирательным правом и достигший возраста 18 лет.

1.3. Помощник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом МО Байкаловский муниципальный район, Регламентом Думы МО Байкаловский муниципальный район, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, принимаемыми по вопросам его деятельности.

1.4. Помощник оказывает депутату экспертную, аналитическую, научно-консультативную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им депутатских полномочий в избирательном округе, а также по поручению депутата без доверенности представляет его интересы в отношениях с населением МО Байкаловский муниципальный район, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами независимо от формы собственности, общественными и религиозными организациями.

1.5. Депутат самостоятельно определяет порядок и условия работы каждого своего помощника, а также контролирует его деятельность.

Помощник осуществляет свои функции на общественных началах.

1.6. Помощник имеет удостоверение, которое является основным документом, подтверждающим полномочия помощника.

Удостоверение Помощника изготавливается типографским способом, в виде книжки с подписью «Дума МО Байкаловский муниципальный район», внутренняя часть книжки имеет две стороны.

На левой стороне удостоверения указывается:

- название: УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

- фамилия, имя, отчество помощника

- текст: «является помощником депутата Думы МО Байкаловский муниципальный район __ созыва __ ФИО депутата/».

- основание: Распоряжение Председателя Думы МО Байкаловский муниципальный район № __ от «__» ____ 20 __ г.

- подпись Председателя Думы МО Байкаловский муниципальный район

На правой стороне удостоверения располагаются:

- фотография,

- печать Думы МО Байкаловский муниципальный район,

- подпись помощника депутата,

- текст: «удостоверение действительно до «__» ____ 20 __ года».

Удостоверение регистрируется заведующей организационным отделом Думы МО Байкаловский муниципальный район в журнале регистрации удостоверений, подлежит сдаче помощником депутата в Думу МО Байкаловский муниципальный район после окончания полномочий депутата.

РАЗДЕЛ 2. Права и обязанности помощника

2.1. Руководство деятельностью помощника осуществляет непосредственно депутат, его назначивший. Вмешательство в деятельность помощника иных лиц без согласования с депутатом, его назначившим, запрещается за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.2. Помощник обязан:

- проводить работу по организации приема депутатом населения в избирательном округе и осуществлять контроль за рассмотрением обращений населения;
- осуществлять обработку поступающей на имя депутата корреспонденции, готовить письменные ответы на обращения граждан, запросы должностным лицам по вопросам деятельности депутата;
- осуществлять делопроизводство по депутатским делам в округе;
- проводить работу по организации встреч депутата с избирателями;
- оказывать информационно-методическую помощь депутату в подготовке проектов решений Думы;
- проводить работу по учету, разработке и анализу правовых актов органов местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район и, в случае необходимости, иных муниципальных образований;
- осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в избирательном округе;
- проводить работу по организации выступлений депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности;
- выполнять иные поручения депутата, не противоречащие действующему законодательству.

2.3. Помощник по поручению депутата имеет право:

- проводить предварительный прием граждан, а также вести запись на прием к депутату избирателей и иных лиц;
- посещать заседания и совещания органов местного самоуправления, расположенных или проходящих на территории МО Байкаловский муниципальный район;
- пользования правовыми актами, действующими на территории МО Байкаловский муниципальный район, проектами подготавливаемых к заседаниям решений Думы, протоколами заседаний Думы, протоколами заседаний рабочих и иных комиссий Думы, а также документами, поступающими в официальном порядке в органы местного самоуправления;
- получать адресованную депутату почтовую, телеграфную и иную корреспонденцию, в том числе связанную с подготовкой заседаний Думы;
- давать объявления и другую информацию в средства массовой информации.

Вышеприведенный перечень не означает отрицания или умаления иных прав помощника, необходимых для осуществления им своих полномочий и предусмотренных федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом, а также иными нормативными правовыми актами МО Байкаловский муниципальный район.

РАЗДЕЛ 3. Порядок и условия назначения помощника и прекращения его полномочий

3.1. Назначение помощника и прекращение его полномочий осуществляется распоряжением Председателя Думы в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением. Полномочия помощника приобретаются в момент издания Распоряжения Председателя Думы МО Байкаловский муниципальный район.

3.2. При назначении помощника и при прекращении его полномочий запрещается требовать иные документы, а равно запрашивать иные сведения, кроме предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Документы, представляемые для назначения помощника или прекращения его полномочий, должны быть заполнены печатными буквами от руки или с использованием машинной печати (пишущая машинка, принтер и т.д.) Любые исправления при заполнении указанных документов запрещаются.

3.4. Для назначения помощника в Думу МО Байкаловский муниципальный район представляются следующие документы:

- заявление депутата по установленной форме (Приложение №1);
- уведомление по установленной форме от лица, назначаемого помощником (Приложение №2).

Указанные документы должны быть представлены депутатом, назначающим помощника, лично.

Кроме документов, помощник обязан представить две фотографические карточки три на четыре сантиметра каждая. Одна из представленных фотографических карточек клеивается в удостоверение помощника, другая хранится в деле помощника.

3.5. Заявление депутата о назначении помощника рассматривается председателем Думы МО Байкаловский муниципальный район в семидневный срок. По результатам рассмотрения председателем выносится решение о согласии на назначение, либо отказ в назначении помощника. Причиной отказа может служить несоответствие кандидата в помощники требованиям пунктов 1.2., 1.5. раздела 1 Положения, а также неполное предоставление документов.

3.6. Заведующая организационным отделом Думы МО Байкаловский муниципальный район в течение семи дней, начиная со следующего за днем выдачи помощнику удостоверения, передает в муниципальные средства массовой информации сообщение о назначении помощника.

3.7. Полномочия помощника прекращаются:

- 1) по инициативе депутата, его назначившего;
- 2) по инициативе помощника;
- 3) в случае смерти помощника, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим в установленном законом порядке;
- 4) одновременно с прекращением полномочий депутата, назначившего помощника.

Приложение №1
к Положению «О статусе помощника депутата Думы
МО Байкаловский муниципальный район»,
утвержденному решением Думы МО Байкаловский
муниципальный район от 29.02.2016г. № 293

Председателю Думы МО Байкаловский муниципальный
район _____
(фамилия, имя и отчество полностью)

От депутата Думы МО Байкаловский муниципальный
район
по избирательному округу
№ _____
(фамилия, имя и отчество полностью)

З А Я В Л Е Н И Е
о назначении помощника депутата

В соответствии с пунктом 3.4 Положения «О статусе помощника депутата Думы
МО Байкаловский муниципальный район, прошу Вас назначить гражданина РФ _____
_____ моим помощником.
(фамилия, имя и отчество полностью)

Прошу Вас выдать помощнику удостоверение установленного образца, и создать
условия для реализации им задач, прав и обязанностей помощника депутата в
соответствии с действующим законодательством и Положением «О статусе помощника
депутата Думы МО Байкаловский муниципальный район».

Депутат Думы
МО Байкаловский муниципальный район подпись фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 ____ г.
число месяц прописью год

Приложение №2
к Положению «О статусе помощника депутата Думы
МО Байкаловский муниципальный район»,
утвержденному решением Думы МО Байкаловский
муниципальный район от 29.02.2016г. № 293

Председателю Думы МО Байкаловский
муниципальный район
от гражданина РФ _____

(фамилия, имя и отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

(почтовый индекс, субъект РФ, район (если имеется),
населенный пункт, улица, номер дома, корпуса и
квартиры)

У В Е Д О М Л Е Н И Е **о согласии на назначение помощником депутата**

Настоящим в соответствии с пунктом 3.4. Положения «О статусе помощника депутата Думы МО Байкаловский муниципальный район» уведомляю Вас, что не возражаю против назначения меня помощником депутата Думы МО Байкаловский муниципальный район _____.

(фамилия, имя и отчество депутата полностью)

С нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность помощника депутата, ознакомлен, и обязуюсь их выполнять.

О себе сообщаю следующие данные:

ЗАРЕГИСТРИРОВАН ПО АДРЕСУ: _____
(указывается адрес места жительства по регистрации,
адрес фактического места пребывания)

ДОМАШНИЙ ТЕЛЕФОН: _____

МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН: _____

ДАТА РОЖДЕНИЯ: _____
(число, месяц прописью и год рождения)

ОБРАЗОВАНИЕ: _____
(уровень образования, специальность (при наличии))

МЕСТО РАБОТЫ: _____

(наименование организации, в которой работает лицо, назначаемое помощником депутата, а также ее адрес, в случае отсутствия места работы указывается «временно неработающий»)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: _____

_____/_____
(личная подпись назначаемого лица) (фамилия и инициалы назначаемого лица)

« » 20 г.
число месяц прописью год