

ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ
НЕЛИДОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
НЕЛИДОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

г. Нелидово

31.10.2018

№ 38-1

**Об утверждении Положения о помощниках
депутатов Нелидовской городской Думы**

В соответствии со статьей 9 закона Тверской области от 15.07.2015 № 76-ЗО «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Тверской области»

Нелидовская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о помощниках депутатов Нелидовской городской Думы (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Нелидовской городской Думы



С.В. Погодин

ПОЛОЖЕНИЕ **о помощниках депутатов Нелидовской городской Думы**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области и определяет права и обязанности, условия и порядок деятельности помощника депутата Нелидовской городской Думы (далее - помощник депутата), работающего на неосвобожденной основе.

1.2. Помощник депутата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Нелидовского городского округа и настоящим Положением.

1.3. Помощником депутата может быть только гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет, несудимый, не являющийся прямым родственником депутата.

1.4. Депутат Нелидовской городской Думы самостоятельно осуществляет подбор кандидатов на должность помощников.

1.5. Каждый депутат Нелидовской городской Думы может иметь не более пяти помощников.

1.6. Помощник депутата оказывает депутату экспертную, аналитическую, научно-консультативную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им депутатских полномочий в избирательном округе и в Нелидовской городской Думе, а также по поручению депутата представляет его интересы в отношениях с населением Нелидовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами независимо от формы собственности, общественными и религиозными организациями.

1.7. Помощник депутата работает на общественных началах.

Помощники пользуются равными правами и исполняют равные обязанности. Одно и то же лицо не может быть помощником нескольких депутатов одновременно.

1.8. Помощник депутата имеет удостоверение помощника депутата, которое является основным документом, подтверждающим полномочия помощника депутата, и выдается в течение 10 дней после принятия постановления Председателя Нелидовской городской Думы. Удостоверение помощника депутата изготавливается за счет собственных средств соответствующего депутата.

II. Права и обязанности помощника депутата

2.1. Руководство деятельностью помощника депутата осуществляется непосредственно депутатом.

2.2. Помощник депутата обязан:

- соблюдать режим работы, устанавливаемый для него депутатом;
- проводить работу по изучению нормативных правовых актов, принимаемых Нелидовской городской Думой;
- осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в избирательном округе;
- оказывать информационно-методическую помощь депутату в подготовке проектов нормативных правовых актов Нелидовской городской Думы;
- информировать депутата о массовых мероприятиях, организуемых и проводимых на территории Нелидовского городского округа.

Помощник депутата обязан по поручению депутата:

- подготавливать аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления депутатом своих полномочий;
- предварительно рассматривать обращения избирателей и подготавливать проекты письменных ответов на них;
- проводить работу по организации приема депутатом населения в избирательном округе;
- проводить работу по организации выступлений депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности;
- проводить работу по организации встреч депутата с избирателями;
- вести учет обращений граждан;
- выполнять иные поручения, не противоречащие действующему законодательству.

2.3. Помощник депутата имеет право:

- осуществлять взаимодействие с жителями Нелидовского городского округа, депутатами, должностными лицами Администрации Нелидовского городского округа, представителями муниципальных организаций;
- использовать информационные ресурсы органов местного самоуправления Нелидовского городского округа.

Помощник депутата имеет право по поручению депутата:

- проводить прием граждан;
- получать в организациях, расположенных в избирательном округе, информационные и справочные материалы, необходимые для осуществления депутатской деятельности;
- получать адресованную депутату корреспонденцию;
- проводить встречи с жителями избирательного округа;
- присутствовать на заседаниях Нелидовской городской Думы и ее постоянных комитетов.

Деятельность помощника депутата, выходящая за пределы его полномочий и полученных от депутата поручений, недопустима.

III. Условия и порядок деятельности помощника депутата

3.1. Назначение помощником депутата и прекращение его полномочий осуществляется постановлением Председателя Нелидовской городской Думы по представлению депутата Нелидовской городской Думы (приложение 1 к настоящему Положению) с приложением следующих документов:

- заявление от кандидата в помощники депутата Нелидовской городской Думы на имя депутата Нелидовской городской Думы (в заявлении обязательно указываются: паспортные данные, место работы и должность, адрес и контактные телефоны);

- бланк удостоверения;
- 1 фотография размером 3х4 см;
- копия паспорта.

Указанные документы должны быть представлены депутатом, назначающим помощника, лично. Фотография вклеивается в удостоверение помощника.

3.2. Председатель Нелидовской городской Думы в срок, не превышающий десяти рабочих дней, начиная со следующего за днем подачи представления депутата, обязан выдать под роспись как учетный документ ему удостоверение установленного образца (приложение 2 к настоящему Положению), либо отказать в назначении помощника.

3.3. Отказ в назначении помощника выносится в письменной форме с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.4. Основания для отказа в назначении помощника:

1) превышение численности состава помощников депутата;

2) предоставление документов, указанных в пункте 3.1 настоящей статьи, иным лицом, кроме указанного в пункте 3.1;

3) неполное отражение сведений в поданном документе (под неполным отражением сведений понимается незаполнение хотя бы одной из граф документа, указание заведомо ложных сведений, а равно заполнение документа способом, отличным от названного в пункте 3.1, или наличие в документе исправлений);

4) Кандидат в помощники депутата является:

- недееспособным;
- несовершеннолетним;
- имеет непогашенную и неснятую судимость;
- является прямым родственником депутата.

3.5. Отказ в назначении помощника по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящим Положением, не допускается. После устранения указанных в отказе причин депутат имеет право повторно подать документы, предусмотренные настоящим Положением, для назначения помощника.

3.6. 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.

IV. Заключительные положения

4.1. Условия и порядок деятельности помощника депутата определяются депутатом самостоятельно.

4.2. Помощник депутата не вправе использовать в личных и иных целях, не связанных с деятельностью и поручениями депутата, предоставленные ему права и возложенные на него обязанности, а также предоставленные ему материально-технические средства.

4.3. Помощник депутата обязан воздерживаться от заявлений и поступков, способных нанести урон деловой репутации, чести и достоинству депутатов Нелидовской городской Думы.

4.4. Срок деятельности помощника депутата не может превышать срока полномочий самого депутата.

4.5. Неправомерное воздействие на помощника депутата, членов его семьи и других его родственников, выраженное в виде насилия или угрозы применения насилия, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Оскорбление помощника депутата, в том числе при исполнении им обязанностей помощника депутата, а равно клевета в отношении помощника депутата либо распространение сведений о его деятельности в искаженном виде влекут ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение 1
к Положению о помощниках депутатов
Нелидовской городской Думы

Председателю Нелидовской городской Думы

(фамилия, имя, отчество)

от депутата Нелидовской городской Думы

(фамилия, имя, отчество)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.1 Положения о помощниках депутатов Нелидовской городской Думы назначить гражданина РФ _____ моим помощником.

(фамилия, имя и отчество полностью)

Прошу Вас выдать помощнику удостоверение установленного образца.

Представляю для оформления удостоверения помощника депутата Нелидовской городской Думы _____

(фамилия, имя, отчество)

документы, необходимые для оформления удостоверения на должность помощника депутата Нелидовской городской Думы:

- заявление от кандидата в помощники депутата Нелидовской городской Думы;
- бланк удостоверения;
- 1 фотография (3x4);
- копия паспорта.

Депутат
Нелидовской городской Думы

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

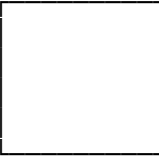
**Описание и образец удостоверения
помощника депутата Нелидовской городской Думы**

1. Удостоверение помощника депутата Нелидовской городской Думы (далее - удостоверение) представляет собой книжечку в мягкой обложке темно-красного цвета с размером сторон 95х65 мм в сложенном виде.

2. На внешней стороне удостоверения по центру воспроизводится надпись буквами одного размера «УДОСТОВЕРЕНИЕ». Надпись выполняется тиснением золотистого цвета.

3. На левой стороне бумажной вклейки внутреннего разворота удостоверения в верхней части относительно центра размещена надпись в одну строку «Нелидовская городская Дума», а слева размещается чистое поле для цветной или черно-белой фотографии владельца удостоверения, изготовленной на матовой фотобумаге анфас без головного убора размером 30х40 мм, без уголка. В правой части сверху помещен герб Нелидовского городского округа в цветном изображении, а в нижней части размещен текст в одну строку: «Действительно до _____ 20__ г.». Фотография скрепляется печатью Нелидовской городской Думы.

4. На правой стороне бумажной вклейки внутреннего разворота удостоверения сверху по центру размещена надпись в одну строку «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____», а ниже, по центру, в две строки размещены фамилия, имя и отчество владельца удостоверения. Ниже, в четыре строки, размещена надпись «помощник депутата Нелидовской городской Думы (фамилия, имя и отчество депутата Нелидовской городской Думы) по избирательному округу № ____». Ниже, слева, в две строки, размещается надпись «Председатель Нелидовской городской Думы», а с правой стороны оставлено место для фамилии и инициалов Председателя и его подписи, которая скрепляется печатью Нелидовской городской Думы.

Нелидовская городская Дума	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____
Герб	_____
	помощник депутата Нелидовской городской Думы _____
Действительно до _____ 20__ г.	по избирательному округу № ____
	Председатель Нелидовской городской Думы / _____ /