

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# РЕШЕНИЕ

30 сентября 2024 г. с. Вольно-Надеждинское № 179

|  |
| --- |
| О Положении «О помощнике депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения» |

Руководствуясь Законом Приморского края от 14 июля 2008 г. № 288-КЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправлении в Приморском крае», в соответствии с ч.6 ст.25.1 Устава Надеждинского сельского поселения,

муниципальный комитет Надеждинского сельского поселения **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение «О помощнике депутата Надеждинского сельского поселения» ([прилагается](#sub_1000)).

2. Признать утратившими силу:

- решение муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 26.10.2020 г. № 5 «О Положении «О помощнике депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения»»;

- решение муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 26.04.2021 г. № 35 «О внесении изменений в решение муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 26.10.2020 г. № 5 «О Положении «О помощнике депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения»».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в порядке, предусмотренном Уставом Надеждинского сельского поселения.

Глава Надеждинского сельского поселения-

председатель муниципального комитета

Надеждинского сельского поселения А.И.Столяров

Приложение

к решению муниципального комитета Надеждинского сельского поселения

от 30 сентября 2024 № 179

**Положение**

**«О помощнике депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Приморского края от 14 июля 2008 г. № 288-КЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Приморском крае» и определяет права и обязанности помощника депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения, порядок оформления и срок его полномочий.

**1. Статус помощника депутата**

1.1. Помощником депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения (далее – помощник депутата) является дееспособный гражданин Российской Федерации, уполномоченный депутатом муниципального комитета Надеждинского сельского поселения (далее – депутат муниципального комитета) для оказания содействия в осуществлении депутатских полномочий.

1.2. Депутат муниципального комитета самостоятельно определяет общее число своих помощников, которое не может превышать 3 (трех) человек и распределяет обязанности между ними.

1.3. Помощник депутата муниципального комитета утверждается решением муниципального комитета по предоставлению депутата муниципального комитета.

1.4. Деятельностью помощника депутата руководит непосредственно депутат муниципального комитета, исходя из тех задач, которые решаются в процессе его работы.

**2. Полномочия помощника депутата**

2.1. Помощник депутата выполняет поручения депутата муниципального комитета во взаимоотношениях с избирателями, оказывает депутату муниципального комитета организационно-техническую, юридическую и иную помощь в осуществлении депутатских полномочий.

2.2. Никто не может быть понужден к исполнению обязанностей помощника депутата. Привлечение к работе помощника депутата производиться с согласия гражданина.

Полномочия помощника депутата не подлежат передаче другому лицу.

2.3. Помощник депутата должен иметь удостоверение установленного образца (приложение 1 к настоящему Положению), являющееся документом, подтверждающим его полномочия.

**3. Порядок оформления помощника депутата**

3.1. Назначение помощника депутата осуществляется решением муниципального комитета Надеждинского сельского поселения по представлению депутата (приложение 2 к настоящему Положению). Полномочия помощника могут быть прекращены на основании представления депутата муниципального комитета и решения муниципального комитета Надеждинского сельского поселения

3.2. Удостоверение помощника депутата оформляется и подписывается председателем муниципального комитета Надеждинского сельского поселения.

3.3. Для оформления удостоверения помощник депутата представляет:

1) 2 фотографии размером 3х4 см;

2) паспорт или любой документ, удостоверяющий личность.

3.4. Выдача удостоверения подлежит регистрации в журнале учета удостоверений помощнику депутата и производится роспись (как учетный документ).

3.5. Полномочия помощника прекращаются решением муниципального комитета Надеждинского сельского поселения по следующим основаниям:

а) по собственному желанию помощника депутата, оформленному в виде заявления в муниципальный комитет Надеждинского сельского поселения.

б) по инициативе депутата муниципального комитета.

в) в связи с досрочным прекращением полномочий депутата муниципального комитета;

г) по иным основаниям, не оставляющим возможности исполнять обязанности помощника депутата.

Полномочия всех помощников депутата прекращаются одновременно с прекращением полномочий муниципального комитета Надеждинского сельского поселения.

3.6. При прекращении полномочий помощник депутата обязан сдать свое удостоверение в течение 7 дней в муниципальный комитет Надеждинского сельского поселения, о чем делается отметка в журнале учета удостоверений помощников депутата.

**4. Права и обязанности помощника депутата**

4.1. Помощник депутата по вопросам деятельности депутата муниципального комитета имеет право:

а) внеочередного приема должностными лицами органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности Надеждинского сельского поселения по вопросам деятельности депутата муниципального комитета по предъявлению удостоверения помощника депутата;

б) на выступление по поручению депутата муниципального комитета в средствах массовой информации по вопросам деятельности депутата;

в) отправлять и получать корреспонденцию депутата муниципального комитета;

г) по поручению депутата муниципального комитета присутствовать на заседаниях муниципального комитета Надеждинского сельского поселения, ее комиссий, рабочих групп, на иных мероприятиях, проводимых Муниципальным комитетом Надеждинского сельского поселения, за исключением случаев, указанных в актах, определяющих порядок проведения этих заседаний и мероприятий;

д) зачитывать на заседании муниципального комитета Надеждинского сельского поселения, ее комиссий письменные обращения депутата муниципального комитета в случае отсутствия депутата муниципального комитета;

е) запросы, письма, жалобы, подготовленные помощником депутата в органы власти, надзорные органы подписываются депутатом муниципального комитета Надеждинского сельского поселения.

4.2. Помощник депутата по вопросам деятельности депутата муниципального комитета несет обязанности:

а) ведет запись на прием к депутату муниципального комитета, проводит предварительный прием избирателей и иных лиц;

б) осуществляет предварительное рассмотрение обращений избирателей, представляет их депутату муниципального комитета, готовит сообщение избирателю о результатах рассмотрения обращений;

б) осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по обращениям граждан;

в) ведет делопроизводство депутата муниципального комитета;

г) по поручению депутата муниципального комитета встречается с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности для решения вопросов, связанных с исполнением депутатских полномочий;

д) доставляет и получает по запросу и (или) по поручению депутата муниципального комитета и получает по депутатскому запросу в органах государственной власти, органах местного самоуправления Надеждинского сельского поселения, органах территориального общественного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, общественных объединениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности документы, информационные, справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

е) по поручению депутата муниципального комитета участвует в конференциях, собраниях, заседаниях, семинарах, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами;

ж) организует встречи депутата муниципального комитета с избирателями;

з) информирует депутата муниципального комитета об изменениях, событиях, происходящих на территории его избирательного округа;

и) готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату муниципального комитета для осуществления им своих полномочий;

к) принимает участие в перспективном и текущем планировании депутатской деятельности;

л) оказывает депутату муниципального комитета организационно-техническую, юридическую и консультативную помощь;

м) выполняет иные поручения депутата муниципального комитета, связанные с его депутатскими полномочиями и деятельностью.

4.3. Помощнику депутата запрещается:

а) разглашать сведения, полученные в результате своей деятельности;

б) злоупотреблять своим положением;

в) при прекращении своих полномочий оставлять при себе документы, содержащие служебную информацию, материальные ценности, полученные им от депутата муниципального комитета или в муниципальном комитета Надеждинского сельского поселения для обеспечения деятельности депутата муниципального комитета.

г) использовать герб Надеждинского сельского поселения, геральдическую символику Надеждинского сельского поселения и официальные бланки муниципального комитета при оформлении документов, подписываемых помощником депутата.

**5. Условия и порядок работы помощника депутата**

5.1. Помощник депутата осуществляет свои полномочия на общественных началах.

5.2. Условия и порядок работы помощника депутата определяются взаимной договоренностью с депутатом муниципального комитета.

**6. Контроль за деятельностью помощника депутата**

6.1. Помощники депутата ежеквартально отчитываются депутату муниципального комитета о проделанной работе не позднее 1-го числа первого месяца следующего квартала.

6.2. Помощник депутата несет ответственность перед депутатом муниципального комитета за объективность и достоверность представляемой информации, точность выполнения поручений.

6.3. Все спорные вопросы, связанные с деятельностью помощника депутата, разрешаются депутатом муниципального комитета.

6.4. Депутат муниципального комитета Надеждинского сельского поселения несет ответственность за действие своих помощников и вправе в любое время изменить количественный и персональный состав своих помощников.

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

Приложение 1

к [Положению](#sub_1000)

«О помощнике депутата Надеждинского сельского поселения»

Описание удостоверения

Удостоверение изготавливается в виде книжечки в твердой обложке из кожи красного цвета размером 97 х 65 мм. В верхней части лицевой стороны обложки помещается герб Надеждинского сельского поселения 14 х 15 мм, под ним в две строки слова «Муниципальный комитет Надеждинского сельского поселения», выполненные тиснением золотом.

Фон внутренних сторон удостоверения состоит из двух треугольников: верхнего - розового цвета и нижнего - голубого цвета, разделенных по диагонали с левого нижнего угла до правого верхнего угла белой широкой полосой. Ширина полос розового, белого и голубого цветов является равновеликой.

На внутренней стороне удостоверения, в левой ее части, помещается цветное изображение герба Надеждинского сельского поселения размером 21 х 23 мм, над ним в две строки располагаются слова «Муниципальный комитет Надеждинского сельского поселения». В правой части левой внутренней стороны удостоверения место для цветной фотографии помощника депутата муниципального комитета размером 30 х 40 мм. Внизу под фотографией в одну строку помещается следующая запись: «Удостоверение действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.».

На правой внутренней стороне удостоверения, вверху по центру, помещается надпись «Удостоверение № \_\_\_». Под ней в две строки записывается фамилия, имя, отчество помощника депутата муниципального комитета, а также слова «помощник депутата от избирательного округа № \_\_\_». Внизу слева слова «Председатель муниципального комитета Надеждинского сельского поселения», справа - место для подписи и расшифровка подписи. Фотография помощника депутата муниципального комитета и подпись председателя муниципального комитета Надеждинского сельского поселения скрепляются гербовой печатью муниципального комитета Надеждинского сельского поселения. Внутренние стороны удостоверения защищаются путем ламинирования либо иным способом.

Приложение 2

к [Положению](#sub_1000)

«О помощнике депутата Муниципального комитета Надеждинского сельского поселения»

Председателю муниципального комитета Надеждинского сельского поселения

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

от депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения

по избирательному округу № \_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Представление

Представляю для регистрации в качестве помощника депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения по избирательному округу №\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу зарегистрировать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и выдать ему удостоверение помощника депутата муниципального комитета Надеждинского сельского поселения.

Депутат муниципального комитета Надеждинского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество депутата)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.