

### БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**ДУМА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

# РЕШЕНИЕ

от 18 мая 2021 года № 29

**Об утверждении Положения о помощниках депутата Думы Белоярского района**

В целях обеспечения деятельности депутатов Белоярского района, на основании статьи 16.1 Регламента Думы Белоярского района, Дума Белоярского района **решила**:

1. Утвердить [Положение](#P29) о помощниках депутата Думы Белоярского района согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы Белоярского района А.Г. Берестов

Глава Белоярского района С.П. Маненков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Думы Белоярского района

от 18 мая 2021 года № 29

Положение

о помощниках депутата Думы Белоярского района

Настоящее Положение о помощниках депутата Думы Белоярского района (далее – Положение) разработано в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=EC8FAC8A45456E88855C55C349C44BC58B7A6D65CD4D437487402BB9A7F4F34729AD7BA324E1AC4F6058E0A7A6649CAE9A6B662AC092740515CA0285PEX8L) Думы Белоярского района и определяет правовой статус и порядок организации деятельности помощников депутата Думы Белоярского района (далее – Дума района).

I. Общие положения

1.1. Помощник депутата Думы района (далее – помощник) оказывает депутату Думы района (далее – депутат) информационно-аналитическую, консультативную и иную помощь при осуществлении депутатских полномочий, осуществляет организационную работу с населением его избирательного округа.

1.2. Помощником может быть только гражданин Российской Федерации не моложе 18 лет.

1.3. 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=EC8FAC8A45456E88855C4BCE5FA81CCA8F79346DC41A17238D4023EBF0F4AF027FA471F579A5A0506258E3PAX4L) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, настоящим Положением.

II. Условия и порядок назначения и прекращения деятельности  
 помощника депутата

2.1. Помощник выполняет работу на общественных началах. Трудовые отношения с помощником не оформляются.

2.2. Назначение помощником и освобождение от обязанностей помощника оформляется распоряжением председателя Думы района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Думу района письменного представления депутата о назначении помощника или отзыва депутата соответственно.

2.3. К представлению о назначении помощника депутат Думы района прилагает письменное согласие гражданина на назначение его помощником, согласие его на обработку персональных данных, копию его паспорта, фотографию размером 3 x 4.

2.4. В день ознакомления с распоряжением председателя Думы района о назначении, назначенному помощнику выдается [удостоверение](#P93) установленного образца, по форме согласно приложению к Положению.

2.5. Удостоверения помощника депутата учитываются в журнале учета помощников и их удостоверений.

2.6. Деятельность помощника прекращается со дня истечения срока полномочий депутата, а в случае досрочного прекращения полномочий депутата - на основании распоряжения председателя Думы Белоярского района об освобождении от обязанностей помощника.

2.7. Деятельность помощника может быть прекращена досрочно на основании отзыва депутата либо личного заявления помощника, поданного на имя председателя Думы района.

2.8. Удостоверение помощника подлежит сдаче в Думу района в течение 10 дней со дня истечения срока полномочий депутата, а в случае досрочного прекращения полномочий помощника - в день ознакомления с распоряжением председателя Думы района об освобождении от обязанностей помощника.

III. Порядок и условия работы помощника. Права и обязанности помощника.

3.1. Помощник по поручению депутата:

1) ведет запись избирателей на прием к депутату и проводит их предварительный прием;

2) организует встречи депутата с избирателями в соответствующем избирательном округе;

3) регистрирует обращения избирателей, направленные депутату, осуществляет их предварительное рассмотрение, готовит проекты ответов избирателям либо направляет эти обращения за подписью депутата для рассмотрения и принятия мер должностным лицам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений;

4) осуществляет контроль за рассмотрением обращений избирателей и исполнением решений, принятых по ним соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, объединениями, а также доводит соответствующую информацию до депутата;

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

6) выполняет иные поручения, связанные с осуществлением депутатом своих полномочий.

3.2. Помощник вправе:

1) присутствовать в соответствии с действующим законодательством на заседаниях государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, объединений при рассмотрении обращений, направленных депутату;

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

3) пользоваться предоставленными депутату на территории соответствующего избирательного округа помещением, средствами связи и транспортом, копировально-множительной и иной оргтехникой;

4) присутствовать на встречах депутата с избирателями;

5) присутствовать на мероприятиях, проводимых Думой района, за исключением случаев, указанных в муниципальных правовых актах Белоярского района, определяющих порядок проведения этих мероприятий.

3.3. Помощник не должен использовать в личных интересах, а также в интересах лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, предоставленные ему права и возложенные на него обязанности.

IV. Ответственность помощника

4.1. Помощник несет ответственность перед депутатом за объективность и достоверность представляемой информации, точность выполнения поручений в соответствии с действующим законодательством.

Помощник не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своей деятельности, если эти сведения составляют охраняемую законом тайну, а также тайну личной жизни избирателя и доверенные помощнику при условии ее неразглашения.

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

Приложение

к Положению о помощниках

депутата Думы Белоярского района

Форма

удостоверения помощника депутата Думы   
Белоярского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фото | | | | | |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  | | | |  |
| (фамилия) | | | |
|  |  | | | |  |
| (имя, отчество) | | | |
| Является помощником депутата Думы Белоярского района  \_\_ созыва по одномандатному избирательному округу №\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Председатель Думы Белоярского района | |  | | М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия) | |
|  | |
| *Действительно до 18.09.2016* *г.*  *(при предъявлении паспорта или заменяющего его документа)* | | |  | | |
| Дата выдачи удостоверения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Действительно до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  (при предъявлении паспорта или заменяющего его документа) | | | | | |

**Примечание.** Удостоверение оформляется на бланке размером 120 х 80 мм.

На левой стороне удостоверения в верхнем углу размещается фотография помощника депутата.

В удостоверении указываются фамилия, имя, отчество помощника депутата, номер созыва, номер одномандатного избирательного округа, указываются инициалы, фамилия и ставится подпись председателя Думы, срок и условие действия удостоверения.

Датой выдачи удостоверения является день внесения соответствующей записи в журнале учета помощников и их удостоверений.

Подпись председателя Думы скрепляется печатью Думы.

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