

Утверждено решением
Думы города от 16.10.2006 № 100-IV ДГ
(с учётом изменений, внесённых
решениями Думы города
от 20.09.2007 № 256-IV ДГ,
от 31.03.2015 № 677-V ДГ,
от 22.02.2017 № 71-VI ДГ,
от 04.06.2019 № 447-VI ДГ)

Положение
о помощниках депутата Думы города Сургута

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовой статус помощников депутата Думы города Сургута, общественных советников-помощников Председателя Думы города, условия и порядок организации их деятельности.

2. Помощник депутата, общественный советник-помощник Председателя Думы города (далее – помощник) – гражданин Российской Федерации, оказывающий постоянную помощь депутату Думы города при осуществлении им своих полномочий, выполняющий работы, предусмотренные настоящим Положением, на непостоянной основе.

3. Пункт 3 исключён решением Думы города от 20.09.2007 № 256-IV ДГ.

4. Каждый депутат Думы вправе иметь не более 5 помощников, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе.

Председатель Думы города вправе иметь общественных советников-помощников, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе, но не более 10 (десяти) человек.

5. В своей деятельности помощник, работающий на непостоянной основе, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

II. Раздел исключён решением Думы города от 20.09.2007 № 256-IV ДГ

III. Наделение полномочиями и прекращение полномочий помощника, осуществляющего свою деятельность на непостоянной основе

1. Депутат самостоятельно, на срок своих полномочий, подбирает себе помощников, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе, и распределяет обязанности между ними.

Руководство деятельностью помощников осуществляется соответствующим депутатом.

Передача помощнику отдельных полномочий депутата не допускается.

2. Для наделения полномочиями помощника депутата Думы города депутат направляет письменное представление на имя Председателя Думы города с приложением следующих документов кандидата в помощники депутата:

1) заявление кандидата в помощники депутата на имя Председателя Думы города;

2) собственноручно заполненная и подписанная кандидатом в помощники депутата анкета по форме согласно приложению 1 к Положению;

3) копия паспорта;

4) копии диплома(ов), иных документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

5) две цветные фотографии размером 3 x 4 см;

6) согласие на обработку сведений (персональных данных) согласно приложению 2 к Положению.

3. Кандидат в помощники депутата приглашается к руководителю аппарата Думы города для ознакомления с организацией деятельности Думы города. На основании представленных документов издаётся распоряжение Председателя Думы города о наделении полномочиями помощника, осуществляющего свою деятельность на непостоянной основе, депутата Думы города. Удостоверение помощника депутата Думы города Сургута (далее – удостоверение) оформляется по установленному образцу согласно приложению 3 к Положению, регистрируется и выдаётся аппаратом Думы города под подпись.

Изготовление удостоверения осуществляется за счёт средств местного бюджета в соответствии с Положением о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута, утверждённым решением Думы города от 27.02.2007 № 173-IV ДГ.

Информация о помощниках депутатов Думы города размещается на официальном сайте Думы города Сургута. В информации указываются фамилия, имя, отчество помощника депутата, контактные телефоны, адрес электронной почты, а также фамилия, имя, отчество депутата, помощником которого он является.

4. Прекращение полномочий помощника депутата Думы города осуществляется на основании распоряжения Председателя Думы города. Основанием для издания распоряжения является окончание срока полномочий соответствующего депутата, в том числе прекращение полномочий досрочно, или письменное представление депутата о прекращении полномочий его помощника, или личное заявление помощника. После прекращения полномочий помощника удостоверение подлежит возврату в аппарат Думы города. В случае невозврата удостоверения в течение 30 дней со дня издания распоряжения о

прекращении полномочий помощника аппарат Думы города размещает в средствах массовой информации и на официальном сайте Думы города Сургута информацию о признании такого удостоверения недействительным.

В случае утраты (порчи) удостоверения, изменения помощником депутата фамилии, имени или отчества замена или повторная выдача удостоверения осуществляется на основании заявления депутата на имя Председателя Думы города о выдаче нового удостоверения, содержащего причины замены или повторной выдачи удостоверения и документы, подтверждающие эти обстоятельства. Аппаратом Думы города оформляется и выдаётся помощнику депутата новое удостоверение.

В случае утраты помощником депутата удостоверения к заявлению также прилагается сообщение об утрате удостоверения и о признании данного удостоверения недействительным, опубликованное депутатом в средствах массовой информации.

IV. Права и обязанности помощников депутата

1. В обязанности помощников депутата входит:

1.1. Подготовка аналитических, информационных, справочных и других материалов, необходимых депутату для осуществления им своих полномочий.

1.2. Выполнение поручений депутата во время его работы с избирателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

1.3. Участие в организации встреч депутата с избирателями на избирательном округе.

1.4. Получение в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях и своевременное представление депутату документов, информационных и справочных материалов, необходимых для осуществления депутатской деятельности.

1.5. Участие в рассмотрении депутатом обращений (жалоб, заявлений и предложений), поступивших от избирателей, ведение по его поручению, за его подписью переписки с органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, сообщение избирателям результатов рассмотрения их обращений к депутату, ведение делопроизводства по приему избирателей по личным вопросам в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Думе города Сургута.

1.6. Обеспечение контроля за ходом и результатами решения вопросов, поставленных перед депутатом избирателями.

1.7. Подготовка информации о деятельности депутата в рамках отчета депутата перед избирателями для размещения в средствах массовой информации.

1.8. Выполнение иных поручений депутата, не противоречащих действующему законодательству.

2. При выполнении обязанностей помощники имеют право:

2.1. Получать по поручению депутата в государственных и муниципальных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности.

2.2. Присутствовать по поручению депутата на заседаниях Думы, постоянных комитетов и временных комиссий Думы города и депутатских слушаниях.

3. Помощники не вправе:

3.1. Злоупотреблять служебным положением.

3.2. Распространять информацию, ставшую им известной в связи с исполнением своих обязанностей.

3.3. Использовать свои полномочия и служебное удостоверение в личных целях.

3.4. Давать интервью, проводить анализ деятельности депутата Думы города и Думы города, направлять данные сведения в средства массовой информации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и гражданам.

4. Депутат несёт ответственность за деятельность своего помощника в рамках осуществления своей депутатской деятельности.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для
фотографии

| | |
|--|--|
| 2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 3. Гражданство | |
| 4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому | |
| 5. Принадлежность к партии | |

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|---|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

8. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (мобильного, домашнего), адрес электронной почты

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласие
на обработку сведений (персональных данных)

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата) (кем выдан)

даю согласие уполномоченным должностным лицам Думы города Сургута, зарегистрированной по адресу: г. Сургут, улица Восход, 4, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в анкете, паспорте, трудовой книжке работника, дипломе(ах), иных документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, фотографическом изображении лица, необходимых для наделения меня полномочиями помощника, осуществляющего свою деятельность на непостоянной основе, депутата Думы города Сургута.

Срок действия настоящего согласия с _____ по _____.

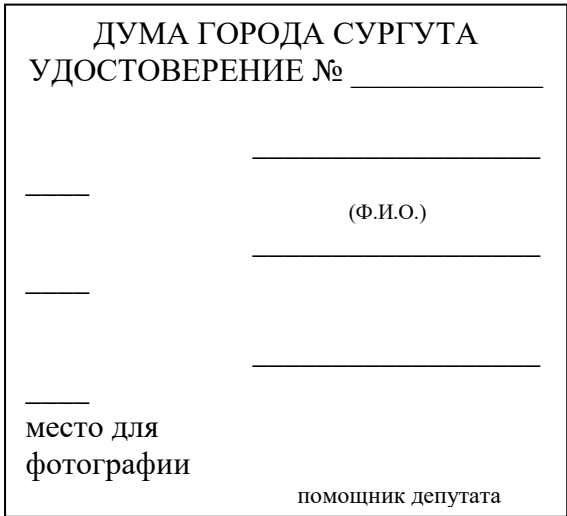
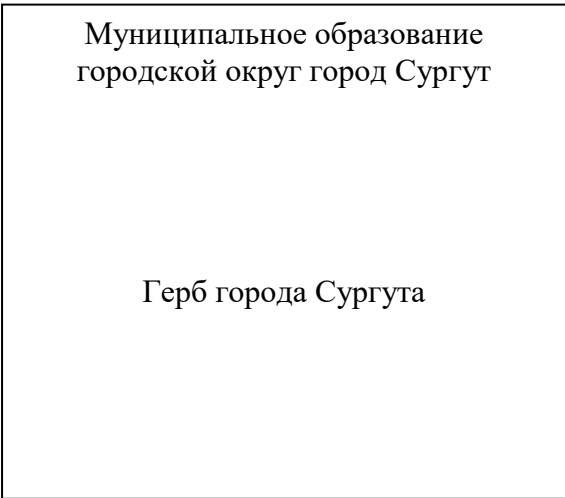
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г.
дата

подпись

**ОБРАЗЕЦ
УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ДУМЫ ГОРОДА**



Описание удостоверения помощника депутата Думы города

1. Обложка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из кожзаменителя красного цвета (ледерина или ПВХ). На лицевой стороне имеется надпись «Удостоверение помощника депутата Думы города Сургута».
2. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:
 - в верхней части – надпись в две строки «Муниципальное образование городской округ город Сургут»;
 - по центру – цветной герб муниципального образования городской округ город Сургут;
 - в нижней части – надпись в две строки «Удостоверение подлежит возврату после прекращения деятельности помощника».
3. На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:
 - в верхней части – надпись «Дума города Сургута»;
 - ниже – надпись «Удостоверение» и номер удостоверения;
 - слева от центра – место для фотографии размером 3 x 4 см;
 - справа от центра – три пустые строки с надписью под первой строкой «(Ф.И.О.)»;
 - ниже – надпись «помощник депутата Думы города Сургута»;
 - ниже указывается дата выдачи удостоверения;
 - в нижней части – наименование должности – «Председатель Думы города», далее его подпись и «Ф.И.О.». Подпись заверяется гербовой печатью Думы города».