**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОВЕТ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 101**

с. Вершинино

20.11.2014

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

 **33 -е собрание III-го созыва**

Об утверждении Положения о помощниках

депутатов Совета Спасского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Спасское сельское поселение», регламентом Совета Спасского сельского поселения, проведя процедуру открытого голосования,

 **Совет Спасского сельского поселения решил:**

1. Утвердить Положение о помощниках депутатов Совета Спасского сельского поселения (Приложение № 1 к настоящему решению).

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Спасского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет – www: spasskoe.tomsk.ru.

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета Спасского сельского поселения Золотареву О.С.

Председатель Совета

Спасского сельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Н.Ю.Терехова

Приложение № 1 к решению Совета Спасского сельского поселения

от 20.11.2014 г. № 101

Положение

о помощниках депутата Совета Спасского сельского поселения

**Статья 1. Общие положения**

1. Помощником депутата Совета Спасского сельского поселения (далее -помощник депутата) является гражданин Российской Федерации, оказывающий депутату Совета Спасского сельского поселения (далее – депутат) информационно-аналитическую, консультационную, организационно-техническую, юридическую и иную помощь в осуществлении депутатских полномочий, обеспечивающий связь депутата с населением, от которого он избран в состав Совета Спасского сельского поселения.

2. Помощник депутата работает на общественных началах.

3. Депутат вправе иметь неограниченное количество помощников.

4. Депутат самостоятельно подбирает помощников, распределяет между ними обязанности, осуществляет контроль за их деятельностью, несет ответственность за действия помощников, связанные с осуществлением ими своих полномочий, если эти действия не противоречат законодательству Российской Федерации.

Передача помощнику депутата полномочий депутата не допускается.

5. В своей деятельности помощник депутата руководствуется законодательством Российской Федерации, Томской области, Томского района, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Спасское сельское поселение» и настоящим Положением.

6. Депутат извещает население о количественном и персональном составе своих помощников через средства массовой информации.

**Статья 2. Порядок представления и утверждения кандидатуры помощника депутата**

1. Депутат направляет представление с кандидатурой помощника и приложением анкеты установленной формы (приложения 1, 2), двух фотографий размером 30 на 40 мм, копии документа, удостоверяющего личность, председателю Совета Спасского сельского поселения.

2. Представление рассматривается на очередном собрании Совета Спасского сельского поселения.

3. Лицо, чья кандидатура представляется в качестве помощника, вправе не присутствовать при представлении на Собрании Совета Спасского сельского поселения.

4. Кандидатура помощника депутата утверждается решением Совета Спасского сельского поселения.

**Статья 3. Удостоверение помощника депутата**

1 Помощнику депутата выдается удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его полномочия.

Основанием для выдачи удостоверения помощнику депутата является решение Совета Спасского сельского поселения, принятое на основании письменного представления депутата.

2. Удостоверение выдается на срок, не превышающий срока полномочий депутата, и подлежит возврату в Совет Спасского сельского поселения по истечении срока полномочий депутата, а также в случае досрочного прекращения полномочий депутата или помощника депутата.

3. Оформление и выдачу удостоверений производит Совет Спасского сельского поселения.

4. Удостоверение подписывается Председателем Совета поселения и регистрируется в книге регистрации удостоверений, выданных в Совете Спасского поселения.

5. В удостоверении помощника депутата в обязательном порядке делается запись о его работе на общественных началах.

6. Удостоверение выдается под роспись непосредственно помощнику депутата или депутату для вручения помощнику.

**Статья 4. Права и обязанности помощника депутата**

1. Помощник депутата по поручению депутата:

1) организует встречи депутата с населением;

2) проводит предварительный прием населения и иных лиц, а также ведет запись на прием к депутату;

3) контролирует ход рассмотрения обращений населения к депутату;

4) направляет подготовленные депутатом предложения, обращения, заявления и иные документы в соответствующие инстанции;

5) получает по запросу депутата в органах местного самоуправления, общественных объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

6) осуществляет взаимодействие с Советом Спасского сельского поселения по вопросам организации приемов и встреч населения с депутатом, отчетов перед населением;

7) оказывает информационно-методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Совета Спасского поселения;

8) выполняет иные поручения депутата, соответствующие настоящему Положению и не противоречащие действующему законодательству.

2. Помощник депутат имеет право:

1) по поручению депутата присутствовать на Собраниях Совета Спасского сельского поселения и заседаниях его постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых органами местного самоуправления с разрешения руководителей указанных органов по предъявлении удостоверения помощника депутата с представлением депутату информации об итогах своего участия;

2) пользоваться в рамках своих полномочий информацией, имеющейся в распоряжении Совета Спасского сельского поселения, а также Администрации Спасского сельского поселения;

3. Помощник депутата при исполнении своих обязанностей:

1) должен внимательно относиться к населению, своевременно информировать депутата о содержании предложений, заявлений, жалоб, поступивших от населения;

2) должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и уважать достоинство депутатов Совета Спасского сельского поселения, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением своих обязанностей;

3) должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, порочащих его самого, депутата, помощником которого он является, и представляемого им населения, а также Совета Спасского поселения;

4) должен использовать в публичных заявлениях только достоверные, проверенные факты. В случае использования недостоверных либо непроверенных фактов помощник депутата обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения лицам, чьи интересы, честь и доброе имя были затронуты этими заявлениями.

5) не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывы к незаконным действиям, допускать оскорбления в адрес депутатов Совета Спасского сельского поселения и иных лиц;

6) не может разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих обязанностей, если эти сведения составляют государственную или служебную тайну, тайну частной жизни депутата, его личную и семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений депутата, тайну частной жизни гражданина или иного лица, их личную и семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений этих лиц, доверенные помощнику депутата при условии их неразглашения;

7) должен отчитываться перед своим депутатом о проделанной работе не менее 1 раза в год.

**Статья 5. Ответственность помощника депутата**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей помощник депутата может быть освобожден от их выполнения и несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Основанием для освобождения помощника депутата от выполнения обязанностей является решение Совета Спасского сельского поселения.

**Статья 6. Порядок прекращения полномочий помощника депутата**

1. Полномочия помощника депутата прекращаются по окончании срока полномочий депутата.

2. Полномочия помощника депутата могут быть прекращены досрочно:

1) в случае досрочного прекращения полномочий депутата;

2) по собственному желанию помощника депутата;

3) по представлению депутата о прекращении полномочий помощника депутата;

4) по инициативе населения в количестве не менее пяти человек, оформленной в виде заявления на имя депутата.

3. Полномочия помощника депутата прекращаются после принятия Советом Спасского сельского поселения соответствующего решения.

Приложение 1

к Положению о помощниках депутата Совета Спасского сельского поселения

Председателю Совета

Спасского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

 от депутата Совета Спасского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 Представляю для утверждения кандидатуру помощника депутата, осуществляющего деятельность на общественных началах,

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

 (Ф.И.О. помощника)

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение помощника (Ф.И.О. помощника)

депутата Совета Спасского сельского поселения.

Депутат Совета

Спасского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 2

к Положению о помощниках депутата Совета Спасского сельского поселения

Место

для фото

АНКЕТА

помощника депутата Совета Спасского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество депутата)

1. Фамилия, имя, отчество помощника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Адрес (место регистрации, место жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончил, специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. помощника)