**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ПЯТЫЙ СОЗЫВ)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 26.03.2025 года № 32**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении «Положения о помощниках депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» в новой редакции»** |

Рассмотрев представленный проект, совет депутатов Сосновоборского городского округа

Р Е Ш И Л:

1. Принять проект решения «Об утверждении «Положения о помощниках депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» в новой редакции» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования на сайте городской газеты «Маяк».

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

- решение совета депутатов от 25.06.2021 № 77 «О принятии «Положения о помощниках депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- решение совета депутатов от 24.07.2024 № 67 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов от 25.06.2021 № 77 «О принятии «Положения о помощниках депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

4. Настоящее решение официально обнародовать на сайте городской газеты «Маяк».

**Заместитель председателя совета депутатов П.О. Гредасов**

**Сосновоборского городского округа**

**Первый заместитель главы администрации С.Г. Лютиков**

**Сосновоборского городского округа**

**Приложение**

**к решению совета депутатов**

**от 26 марта 2025 года № 32**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о помощниках депутата совета депутатов муниципального образования**

**Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

Настоящее Положение о помощниках депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Положение) устанавливает правовой статус, права, обязанности и ответственность помощников депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – совет депутатов).

**1. Общие положения**

1.1. Помощником депутата совета депутатов (далее также – помощник, помощник депутата) является гражданин Российской Федерации, оказывающий правовую, экспертную, аналитическую, консультационную, организационно-техническую помощь депутату совета депутатов (далеее – депутат) при осуществлении им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Устав Сосновоборского городского округа) и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Депутат самостоятельно определяет необходимое количество помощников в пределах их количества, установленного Регламентом совета депутатов Сосновоборского городского округа, осуществляет их подбор с учетом профессиональных знаний и навыков и распределяет обязанности между ними.

1.3. Гражданин не может быть одновременно помощником двух и более депутатов совета депутатов Сосновоборского городского округа (далее – совет депутатов).

1.4. В своей деятельности помощник депутата руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937#64U0IK), законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, Уставом Сосновоборского городского округа, Регламентом совета депутатов, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, распоряжениями председателя совета депутатов, а также указаниями депутата, помощником которого он является.

1.5. Помощник депутата осуществляет свою деятельность на общественных началах. Трудовые отношения с помощником депутата не оформляются.

1.6. Депутат самостоятельно осуществляет персональный подбор кандидатур на должность помощника с учетом уровня их профессионального образования, знаний и навыков.

1.7. Руководство деятельностью помощников депутата осуществляется непосредственно депутатом, который определяет перечень обязанностей каждого помощника с учетом требований настоящего Положения, а также организовывает их работу. Передача помощнику полномочий депутата не допускается.

1.8. Депутат через городские средства массовой информации и информационно-коммуникационную сеть «Интернет» извещает население своего избирательного округа, о персональном составе и служебных контактах своих помощников, уполномоченных им на взаимодействие с населением и местными органами власти.

**2. Порядок назначения на должность помощника депутата и освобождения от должности помощника депутата**

2.1. Назначение на должность помощника депутата осуществляется распоряжением председателя совета депутатов.

2.2. Назначение на должность помощника депутата осуществляется на основании внесенного депутатом представления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

К представлению депутата прилагаются следующие документы:

1) личное заявление кандидата для назначения на должность помощника депутата;

2) анкета кандидата для назначения на должность помощника депутата по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

3) две фотографии размером 3х4 см кандидата для назначения на должность помощника депутата;

4) справка депутата о соответствии лица, представляемого им к назначению на должность помощника депутата, требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.3. Не может быть назначен помощником депутата гражданин:

1) замещающий государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющий непогашенную или неснятую судимость;

4) не имеющий гражданства Российской Федерации;

5) имеющий статус иностранного агента.

2.4. Председатель совета депутатов рассматривает представление депутата в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня его внесения в аппарат совета депутатов и в случае отсутствия информации о кандидате в помощники депутата, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения, издает распоряжение о его назначении на должность помощника депутата.

2.5. Документом, подтверждающим полномочия помощника депутата, является удостоверение установленного образца, которое оформляется аппаратом совета депутатов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению в течение семи календарных дней со дня издания распоряжения председателя совета депутатов о назначении гражданина на должность помощника депутата.

2.6. Срок действия удостоверения помощника депутата не может превышать срок полномочий депутата, помощником которого он является.

2.7. Освобождение от должности помощника депутата осуществляется распоряжением председателя совета депутатов.

2.8. Освобождение гражданина от должности помощника депутата осуществляется председателем совета депутатов в следующих случаях:

1) наличия заявления помощника депутата об освобождении его от должности помощника депутата;

2) наличия заявления депутата об освобождении помощника депутата от должности;

3) истечения срока полномочий депутата либо досрочного прекращения полномочий депутата, помощником которого является гражданин;

4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении помощника депутата;

5) смерти помощника депутата;

6) признания помощника депутата судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) признания помощника депутата судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

8) призыва помощника депутата на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) прекращения у помощника депутата гражданства Российской Федерации;

10) приобретения помощником депутата статуса иностранного агента.

2.9. В случае освобождения от должности помощник депутата обязан возвратить удостоверение в аппарат совета депутатов.

**3. Права, обязанности и ответственность помощника депутата**

3.1. Основные направления работы помощника депутата в пределах его компетенции определяет депутат, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Помощник депутата осуществляет планирование своей работы по согласованию с депутатом.

3.3. В обязанности помощника депутата в соответствии с поручениями депутата могут входить помощь депутату в работе с избирателями, в правотворческой работе депутата, ведение делопроизводства, организационно-техническое обеспечение работы депутата и его приемной.

3.4. Помощь депутату в работе с избирателями может включать в себя, в том числе:

1) подготовку проектов первичных ответов депутата на письменные обращения избирателей о принятии их к рассмотрению и, при необходимости, о запросе у них дополнительной информации, проектов писем и запросов депутата, обусловленных этими обращениями, контроль поступления в установленные сроки ответов на эти письма и запросы, информирование заявителей о конечных результатах их обращения к депутату;

2) организацию приема депутатом избирателей, включая информирование избирателей о времени и месте приема, способах и условиях предварительной записи на прием, предварительный анализ обращений избирателей, записавшихся на прием, фиксацию поручений депутата своим помощникам, данных в ходе приема, исполнение этих поручений в относящейся к нему части, информирование заявителей о результатах их обращения к депутату;

3) организацию проведения публичных отчетов депутата перед избирателями, иных встреч депутата с избирателями, включая информирование избирателей о времени, месте и тематике встречи, подготовку места встречи, помощь в обеспечении участия в ней избирателям с ограниченными возможностями, проявившим такое желание, ведение протокола или стенограммы встречи, подготовку проекта поручений депутата своим помощникам по результатам встречи и контроль исполнения данных им поручений.

3.5. Помощь депутату в обеспечении его правотворческой работы может включать в себя, в том числе:

1) подготовку проектов решений совета депутатов;

2) подготовку поправок к проектам решений совета депутатов;

3) подготовку проектов решений постоянных комиссий совета депутатов и поправок к ним;

4) подготовку предложений к заседаниям рабочих групп и согласительных комиссий совета депутатов;

5) подготовку справочных и аналитических материалов.

3.6. Ведение делопроизводства депутата может включать в себя, в том числе:

1) получение по поручению депутата и в установленном порядке в органах местного самоуправления, организациях, у граждан документов, информационных и справочных материалов, направляемых персонально на имя депутата;

2) регистрацию входящих на имя депутата документов и информационных материалов;

3) оформление в соответствии с установленными правилами проектов документов, представляемых на подпись депутата;

4) контроль прохождения документов за подписью депутата;

5) контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы и обращения депутата;

6) обеспечение сохранности документов, поступивших на имя депутата;

7) направление подготовленных депутатом предложений, обращений, заявлений и иных документов в соответствующие инстанции.

3.7. На помощника депутата также может быть возложено выполнение других обязанностей, связанных с деятельностью депутата.

3.8. Помощник депутата имеет право:

1) проводить предварительный прием граждан и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;

2) находиться в здании органов местного самоуправления городского округа при предъявлении удостоверения помощника депутата в установленном порядке;

3) внеочередного приема должностными лицами совета депутатов;

4) с разрешения руководителя аппарата совета депутатов и в установленном порядке пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении совета депутатов;

5) размещать от имени и по поручению депутата объявления и другую информацию в средствах массовой информации и в социальных сетях;

6) присутствовать на заседаниях совета депутатов и постоянных комиссий совета депутатов;

7) в порядке, установленном Регламентом совета депутатов и при отсутствии депутата на заседании совета или постоянной комиссии совета депутатов, доводить до сведения участников заседания мнение депутата по обсуждаемым вопросам;

8) присутствовать на иных мероприятиях, проводимых советом депутатов, если это не противоречит актам, определяющим порядок проведения этих мероприятий.

3.9. Помощник депутата не вправе:

1) использовать свой статус в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам избирателей;

2) разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих полномочий, если эти сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также тайну личной жизни избирателя и доверены помощнику при условии ее неразглашения;

3) выступать в средствах массовой информации, на собраниях, заседаниях от имени депутата без соответствующего поручения депутата;

4) делать заявления и совершать поступки, наносящие ущерб чести и достоинству депутата;

5) нарушать требования законодательства, муниципальных правовых актов и настоящего Положения.

3.10. Помощник депутата несет персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

**4. Доступ помощников депутата к информации о деятельности совета депутатов**

4.1. Доступ помощников депутатов к информации о деятельности совета депутатов обеспечивается:

1) путем получения помощниками информации, предоставляемой советом депутатов пользователям информации в порядке, предусмотренном статьями 12 – 14, 16 и 17 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) непосредственным присутствием помощников на заседаниях совета депутатов и постоянных комиссий совета депутатов;

3) обращением помощников депутатов с запросами информации в аппарат совета депутатов о предоставлении информации в порядке, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) получением помощниками (пересылкой) непосредственно от депутатов информации, необходимой им для выполнения своих обязанностей и поручений депутатов.

4.2. По письменному обращению депутата на имя руководителя аппарата совета депутатов работники аппарата совета депутатов пересылают в порядке электронного документооборота на адрес электронный почты помощника, следующие документы и материалы:

1) обращения и заявления граждан и организаций, поступившие персонально на имя депутата совета депутатов;

2) сообщения, поступавшие персонально на имя депутата о результатах рассмотрения его депутатских обращений и запросов.

**Приложение 1**

**к Положению**

Председателю совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

от депутата совета депутатов

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

(Ф.И.О. полностью)

**Представление**

Представляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. помощника полностью)*

для назначения на должность помощника депутата на общественных началах с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

Документы, необходимые для замещения должности помощника депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, прилагаю:

– личное заявление от кандидата для назначения на должность помощника депутата;

– анкета кандидата для назначения на должность помощника депутата;

– две фотографии размером 3х4 см.

Депутат совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Положению**

**АНКЕТА**

**кандидата на должность помощника депутата**

**совета депутатов муниципального образования**

**Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ созыва**

*(заполняется собственноручно)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место  для  фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |  |
|  | Имя |  | |  |  |
|  | Отчество | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Паспортные данные | | | |  | | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | | | |  | | |
| 4. Гражданство | | | |  | | |
| 5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) | | | |  | | |
| 6. Номер телефона, адрес электронной почты | | | |  | | |
| 9. Место работы, должность | | | |  | | |
| 10. Были ли Вы судимы (когда и за что) | | | |  | | |
| “ |  | ” |  | 20\_\_ г. |  | Подпись |  |

**Приложение 3**

**к Положению**

**БЛАНК**

**удостоверения помощника депутата**

**совета депутатов муниципального образования**

**Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.enclo.lenobl.ru/image/1803644561/1  Совет депутатов  муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области  Действительно с \_\_\_\_\_\_г.  по \_\_\_\_\_\_\_\_г | |  | | --- | | ФОТО |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  является помощником депутата  совета депутатов Сосновоборского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ созыва по \_\_\_\_\_ избирательному округу ФИО депутата    Председатель совета  депутатов **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 4**

**к Положению**

|  |
| --- |
| **Согласие на обработку персональных данных**  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество – полностью)*  зарегистрированный (ая) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  даю своё согласие совету депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области расположенному по адресу: 188540, Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Ленинградская, дом 46, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов помощника (на общественных началах) депутата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (фамилия и инициалы)*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |