**ПРОЕКТ**

****

**РЕШЕНИЕ**

**ГУБАХИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**II СОЗЫВА**

\_\_\_25.10.2018 г.\_\_\_\_ №

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения «О помощнике депутата Губахинской городской Думы» |

В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=05F1F3CB7DCC9C64F8B32F053E1B9CA982EDF5DB1742240B1752E4386562272A7363DF260B8E0D00E91C3634b1KAG) Губахинского городского округа Губахинская городская Дума РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P30) «О помощнике депутата Губахинской городской Думы».

2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте Губахинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Губахинской городской Думы А.Н. Мазлова.

Председатель

Губахинской городской Думы А.Н. Мазлов

### Глава города Губахи –

глава администрации города Губахи Н.В. Лазейкин

УТВЕРЖДЕНО

решением Губахинской

городской Думы

от 25.10.2018 № \_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА Губахинской городской Думы

1. Общие положения

1.1. Депутат Губахинской городской Думы для осуществления своих депутатских полномочий вправе иметь до двух помощников, работающих на общественных началах. Депутат несет ответственность за деятельность помощника.

1.2. Помощнику депутата выдается удостоверение единого образца, являющееся документом, подтверждающим его полномочия.

1.3. Описание удостоверения помощника депутата Губахинской городской Думы.

Бланк удостоверения представляет собой двухстраничную книжку из бумаги, наклеенную на плотное складывающееся пополам основание, обтянутое кожей красного цвета. Размер страницы бланка удостоверения 90 х 60 мм.

На обложке по центру выполнена тиснением фольгой золотистого цвета надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», ниже «помощника депутата Губахинской городской Думы».

На левой странице вверху располагается надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_ помощника депутата», под ней предусмотрено место для записи фамилии, имени, отчества помощника депутата, далее текст: «является помощником депутата Губахинской городской Думы по избирательному округу № \_\_», далее указываются фамилия, имя, отчество депутата Думы. Ниже следует надпись: «Председатель Губахинской городской Думы», место для подписи, инициалов и фамилии председателя Думы.

На правой странице слева располагается фотография помощника депутата размером 3 х 4 см, справа указан срок действия удостоверения.

1.4. Помощником депутата может быть только гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.

1.5. Выдача удостоверения помощнику депутата, работающему на общественных началах, осуществляется по решению председателя Губахинской городской Думы на основании следующих документов:

1) личного заявление на имя депутата;

2) письменного обращения депутата на имя председателя Думы;

3) анкетных данных помощника по форме, согласно приложению;

4) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность помощника.

К документам прилагаются две фотографии 3 х 4 см (матовые).

1.6. Удостоверение помощнику депутата вручается на заседании Думы председателем Думы сроком на период полномочий депутата, о чем консультантом по организационной работе аппарата Думы делается соответствующая запись в журнале учета и выдачи удостоверений.

Расходы на изготовление удостоверения помощника депутата осуществляется за счет сметы Губахинской городской Думы.

2. Права и обязанности и ответственность помощника депутата

2.1. Помощник депутата Губахинской городской Думы вправе оказывать депутату экспертную, аналитическую, научно-консультационную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им депутатских полномочий.

Перечень обязанностей каждого помощника депутата определяется депутатом и настоящим Положением.

2.2. Помощник депутата имеет право:

2.2.1. получать поступившие в Думу и адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;

2.2.2. пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, факсом, телефоном, имеющимися в распоряжении Думы;

2.2.3. выступать по поручению депутата в средствах массовой информации по вопросам деятельности депутата;

2.2.4. присутствовать по поручению депутата на заседаниях органов местного самоуправления в соответствии с регламентом их деятельности (доступ помощника на эти заседания проводится при предъявлении удостоверения);

2.2.5. присутствовать по поручению депутата на заседаниях Думы;

2.2.6. присутствовать по поручению депутата на заседаниях комиссий, комитетов и рабочих групп Думы;

2.2.7. знакомиться с поступившими в Думу проектами решений Думы и материалами по вопросам повестки дня заседания Думы;

2.2.8. по поручению депутата и в соответствии с Регламентом Думы выступать на заседании Думы, ее комиссий, депутатских слушаниях, круглых столах по вопросам повестки дня.

2.3. Помощник депутата обязан:

2.3.1. добросовестно исполнять свои обязанности;

2.3.2. не допускать использования в личных целях служебной и конфиденциальной информации, полученной депутатом в связи с выполнением им депутатских полномочий;

2.3.3. не допускать действий, приводящих к подрыву [авторитета](https://pandia.ru/text/category/avtoritet/) депутата, его деловой репутации, чести и достоинства;

2.4. По представлению депутата о невыполнении или ненадлежащем выполнении возложенных на помощника депутата обязанностей решением председателя Думы полномочия помощника депутата Думы прекращаются.

3. Заключительные положения

3.1. Информация о помощниках депутатов размещается на официальном сайте Губахинского городского округа в разделе «Губахинская городская Дума».

3.2. В случае прекращения полномочий депутата либо своих полномочий помощник депутата обязан возвратить в трехдневный срок выданное ему удостоверение помощника депутата в аппарат Думы.

## Приложение

к Положению «О помощнике депутата

Губахинской городской Думы»

**Анкета помощника депутата Губахинской городской Думы**

фото

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Число, месяц, год и место рождения |  |
| Образование (когда и какие учебные заведения окончили)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому |  |
| Послевузовское профессиональное образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)  Ученая степень, ученое звание |  |

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу 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 свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту решения Губахинской городской Думы**

«Об утверждении положения о помощнике депутата Губахинской городской Думы

Настоящий проект разработан на основании п. 3 ст. 27 Устава Губахинского городского округа.

Положение регулирует порядок назначения, права и обязанности помощника депутата Думы Губахинского городского округа, описание удостоверения помощника депутата Губахинской городской Думы и порядок его вручения.

Расходы на изготовление удостоверения помощника депутата осуществляется за счёт сметы Губахинской городской Думы.