

**ДУМА ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

31.03.2022 с. Подгорное № 177

Об утверждении Положения о помощниках депутатов Думы Чаинского района

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=138519959E988A10C8EABA02D5C69E22B564D2F3CA400E3A8D3E9064D1A62F9810B74FE1CBA99564B354F7FFC362TCB) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со [статьей 6-1](consultantplus://offline/ref=138519959E988A10C8EAA40FC3AAC026B76A8BFFCA430669D86B96338EF629CD42F711B88AE48665BA4AF4FFC4279600D3EB44684E4EFFEBDB9FA7D467T5B) Закона Томской области от 06.05.2009 N 68-ОЗ "О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=138519959E988A10C8EAA40FC3AAC026B76A8BFFCA430565D86896338EF629CD42F711B88AE48665BA4AF6FBC1279600D3EB44684E4EFFEBDB9FA7D467T5B) муниципального образования «Чаинский район Томской области», Регламентом Думы Чаинского района

Дума Чаинского района РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#P38) о помощниках депутатов Думы Чаинского района согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района», разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район» по адресу <http://chainsk.tom.ru> и на официальном сайте Думы Чаинского района по адресу <http://www.chainduma.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую социально-экономическую комиссию.

Председатель Думы Чаинского района С.Ю. Гусева

Приложение к решению Думы

Чаинского района от 31.03.2022 № 177

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОМОЩНИКАХ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ЧАИНСКОГО РАЙОНА

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о помощниках депутатов Думы Чаинского района (далее - Положение) определяет права и обязанности, количество помощников депутатов Думы Чаинского района (далее - помощник), условия и порядок осуществления их деятельности.

2. Помощником может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.

3. Число помощников на одного депутата может составлять не более трёх человек.

4. Депутат Думы Чаинского района (далее - депутат) самостоятельно определяет число своих помощников в пределах численности, установленной пунктом [3](#P50) настоящего Положения.

5. Помощник в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=138519959E988A10C8EABA02D5C69E22B469D2F7C0115938DC6B9E61D9F6758814FE18E5D7A0827AB84AF76FTFB) Российской Федерации, федеральными законами, законами Томской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=138519959E988A10C8EAA40FC3AAC026B76A8BFFCA430565D86896338EF629CD42F711B898E4DE69B843EBFFC832C051956BTEB) муниципального образования «Чаинский район Томской области», [Регламентом](consultantplus://offline/ref=138519959E988A10C8EAA40FC3AAC026B76A8BFFC2420265D561CB3986AF25CF45F84EAF8DAD8A64BA4AF6FECA789315C2B34B635950F6FCC79DA56DT6B) Думы Чаинского района, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования "Чаинский район Томской области", настоящим Положением.

6. Помощники осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Депутат непосредственно руководит деятельностью помощников и осуществляет контроль за их деятельностью.

7. Помощник не является муниципальным служащим.

8. Документом, подтверждающим полномочия помощника, является удостоверение, выданное ему в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Помощник исполняет свои полномочия в течение срока, определяемого депутатом в его представлении, но не более срока полномочий депутата.

**Раздел II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКА**

10. Помощник имеет право по поручению депутата:

1) присутствовать в установленном порядке на заседаниях Думы Чаинского района, посещать иные мероприятия, проводимые в Думе Чаинского района (далее – Дума);

2) пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении Думы;

3) пользоваться иными правами в соответствии с действующим законодательством.

11. Помощник обязан:

1) проводить работу по организации приема депутатом граждан;

2) по поручению депутата:

а) готовить проекты обращений, иных писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, проекты ответов на обращения граждан и организаций;

б) готовить информационные, справочные и иные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

3) информировать депутата о мероприятиях, планируемых и проводимых органами местного самоуправления на территории соответствующего избирательного округа;

4) по согласованию с депутатом осуществлять информационное сопровождение деятельности депутата, а именно:

а) информировать специалиста аппарата Думы о запланированных социально-значимых мероприятиях с участием депутата за 1 рабочий день до дня мероприятия;

б) передавать специалисту аппарата Думы информацию (текст и фотоматериалы (последнее при наличии) в письменном и (или) электронном виде о прошедших социально значимых мероприятиях с участием депутата для размещения на официальном сайте Думы в срок не позднее 2 рабочих дней после мероприятия;

5) ежеквартально (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) направлять в Думу отчет о поступивших на рассмотрение депутата обращениях граждан и организаций, а также о результатах рассмотрения указанных обращений по [форме](#P158) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При личном приеме граждан помощник берет [согласие](#P258) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

6) информировать депутата о своей временной нетрудоспособности;

7) оказывать депутату иную организационно-техническую, информационно-аналитическую, методическую и консультационную помощь;

8) принимать участие в работе семинаров и иных мероприятиях, организуемых Думой для помощников;

9) выполнять иные поручения депутата, связанные с осуществлением депутатских полномочий и не противоречащие действующему законодательству.

Помощник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействия, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с осуществлением своей деятельности.

**Раздел III. УСЛОВИЯ ТРУДА ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА**

12. Помощник осуществляет свою деятельность безвозмездно. С помощником, работающим на общественных началах, трудовые отношения не оформляются.

13. Рабочее место в служебном помещении Думы помощнику не предоставляется.

14. Оформление помощника производится по [представлению](#P499) депутата по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению, на основании личного заявления помощника на имя председателя Думы, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления представления депутата.

15. Оформление помощника производится путем выдачи ему удостоверения в порядке, предусмотренном [разделом IV](#P137) настоящего Положения.

16. Депутат самостоятельно определяет перечень обязанностей помощника по согласованию с ним и несет ответственность за его действия в ходе их выполнения.

17. Полномочия помощника прекращаются в следующих случаях:

1) по представлению депутата;

2) по инициативе помощника;

3) в связи с прекращением полномочий депутата.

**Раздел IV. УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА**

18. Помощнику выдается [удостоверение](#P531) по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению, за подписью Председателя Думы.

19. Для оформления удостоверения помощника, помощник предоставляет специалисту аппарата Думы следующие документы:

1) [анкету](#P579) помощника по форме, согласно приложению 5 к настоящему Положению;

2) 2 фотографии 3x4;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

20. Выдача удостоверения осуществляется специалистом аппарата Думы помощнику под личную роспись в журнале регистрации выдачи удостоверений (приложение 8 к настоящему Положению).

21. Помощник обязан обеспечить сохранность удостоверения.

22. В случае утраты, порчи удостоверения, а также в случае изменения помощником фамилии, имени или отчества (последнее при наличии), помощник подает на имя Председателя Думы заявление о замене удостоверения с указанием причины замены с приложением фотографии.

Новое удостоверение выдается в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Положения.

23. При прекращении полномочий помощника он обязан сдать удостоверение специалисту аппарата Думы в день прекращения полномочий, о чем делается запись в журнале регистрации выдачи удостоверений.

24. В случае утраты удостоверения, а также в случае, если после прекращения полномочий помощник в установленный срок не сдал удостоверение, удостоверение признается недействительным, о чем публикуются соответствующие сведения в печатных средствах массовой информации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подачи помощником заявления, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения, или со дня прекращения помощником полномочий.

Приложение 1 к Положению о помощниках депутатов Думы Чаинского района

**Отчет**

**о поступивших на рассмотрение депутата Думы Чаинского района**

**обращениях граждан и организаций**

за \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_\_ года

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) депутата)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| Проведено личных приемов избирателей депутатом |  |
| Проведено встреч депутата с избирателями на округе |  |
| Рассмотрено обращений: |  |
| письменных |  |
| устных |  |
| Результаты рассмотрения обращений: |  |
| разъяснено |  |
| поддержано |  |
| не поддержано |  |
| находится на рассмотрении |  |
| Информационно-консультативная помощь депутату |  |

По тематической классификации обращений [<\*>](#P223):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Тема обращения | Всего поступило | Результат рассмотрения | | | |
| разъяснено | поддержано | не поддержано | находится на рассмотрении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений (утв. заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации от 28.06.2013 N А1-3695в)

**Отчет**

**о результатах рассмотрения депутатом Думы Чаинского района**

**обращений граждан и организаций**

за \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя | Почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), телефон | Содержание обращения | Результат приема (куда направлен запрос, какое дано разъяснение, какие меры приняты) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению о помощниках депутатов Думы Чаинского района

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=138519959E988A10C8EABA02D5C69E22B564D4F0CC440E3A8D3E9064D1A62F9802B717EDC9A08963B241A1AE8579CF539EA049635952FFE06CT5B) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях анализа и распространения информации по поступившим обращениям граждан в Думу Чаинского района к депутатам Думы Чаинского района даю согласие Думе Чаинского района (636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.11, ИНН 7015002613, КПП 701501001) на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), даты рождения (возраста), место регистрации, место жительства. Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно до момента отзыва по моему письменному заявлению.

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение 3 к Положению о помощниках депутатов Думы Чаинского района

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЕПУТАТА ДУМЫ ЧАИНСКОГО РАЙОНА ДЛЯ**

**ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОМОЩНИКА, РАБОТАЮЩЕГО НА**

**ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

Председателю Думы Чаинского района

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

депутата Думы Чаинского района)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) помощника)

для оформления удостоверения помощника депутата Думы Чаинского района, работающего на общественных началах

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(на срок полномочий депутата или иной срок в пределах срока полномочий депутата)

Депутат Думы Чаинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 4 к Положению о помощниках депутатов Думы Чаинского района

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ДУМЫ ЧАИНСКОГО РАЙОНА, РАБОТАЮЩЕГО НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Дума Чаинского района

УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_

фотография

3x4

Иванов

Иван

Иванович (при наличии)

помощник депутата Думы Чаинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) депутата) работающего на общественных началах

выдано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

действительно до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Председатель Думы Чаинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество подпись

(последнее при наличии))

М.П.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Общие сведения

Выдержка из Положения о помощниках депутатов Думы Чаинского района, утвержденного решением Думы Чаинского района от 00.00.0000 № 00: "Помощник, работающий на общественных началах, исполняет свои полномочия в течение срока, определяемого депутатом Думы Чаинского района в его представлении, но не более срока полномочий депутата Думы Чаинского района. Помощник выполняет поручения депутата Думы, оказывает депутату организационно-техническую, информационно-аналитическую, методическую и консультационную помощь.

При прекращении полномочий помощника он обязан сдать удостоверение в течение 3 рабочих дней.".

Приложение 5 к Положению о помощниках депутатов Думы Чаинского района

**АНКЕТА**

**ПОМОЩНИКА, РАБОТАЮЩЕГО НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ**

┌────────────┐

│ Место │

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ фотографии │

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(при наличии) └────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Число, месяц, год рождения |  |
| Гражданство |  |
| Паспорт | Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место жительства |  |
| Телефон | Служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) помощника) подпись