



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА поселок ПАРГОЛОВО**
шестого созыва
2019 - 2024 гг.

Р Е Ш Е Н И Е

09.10.2019

№ 29

«Об утверждении Положения о помощнике депутата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Парголово»

В соответствии со статьей 29 Устава МО Парголово, Муниципальный совет принимает:

Р Е Ш Е Н И Е

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Парголово согласно Приложению № 1.
2. Контроль за выполнением решения возложить на Главу МО Парголово.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия

Глава МО Парголово

О.А. Кутыловская

**Положение о помощнике депутата Муниципального совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Парголово**

Настоящее Положение о помощнике депутата муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Парголово (далее – МО Парголово) устанавливает правовой статус помощника депутата муниципального Совета МО Парголово, его права, обязанности, условия и порядок работы.

1. Общие положения

1.1. Помощник депутата Муниципального совета МО Парголово (далее – помощник) – гражданин, выполняющий поручения депутата Муниципального совета МО Парголово (далее – депутат), связанные с осуществлением депутатом полномочий, предусмотренных Уставом МО Парголово.

1.2. Документом, подтверждающим полномочия помощника, является удостоверение помощника единого образца, которое оформляется Главой муниципального образования по представлению депутата. По окончании деятельности помощника удостоверение подлежит сдаче в аппарат Муниципального совета.

1.3. Удостоверение выдается на срок полномочий депутата или на срок меньший срока полномочий депутата Муниципального совета МО Парголово на основании заполненной анкеты (форма №1), подписанной депутатом.

1.4. Помощник работает на общественных началах под непосредственным руководством депутата и выполняет только его поручения. Трудовые отношения с общественным помощником не оформляются.

1.5. Определение основных направлений работы помощников и распределение обязанностей между ними депутат осуществляет самостоятельно.

1.6. Число помощников определяется депутатом самостоятельно, но не может быть более пяти.

1.7. Полномочия помощника депутата прекращаются досрочно в случае:

- досрочного прекращения полномочий депутата;
- подачи личного заявления;
- совершение аморального поступка несовместимого со статусом помощника депутата;
- совершение действий, наносящих ущерб деловой репутации депутата или подрывающих авторитет органов местного самоуправления;
- по инициативе депутата в случае неисполнения помощником депутата своих обязанностей.

1.8. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.9. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения по решению Муниципального совета. Предложения по изменению и дополнению Положения вносятся на рассмотрение Муниципального совета в виде проекта решения.

2. Права и полномочия помощника, связанные с депутатской деятельностью

2.1. Помощник имеет право:

- получать запрашиваемые депутатом в органах местного самоуправления, в общественных объединениях, на предприятиях, в учреждениях и организациях

документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности, которые не составляют государственную, коммерческую тайну;

- получать, адресованные депутату служебные почтовые, телеграфные и иные отправления;
- решать по поручению депутата вопросы, связанные с обеспечением депутатской деятельности;
- присутствовать на заседаниях Муниципального совета МО Парголово, за исключением случаев, указанных в Регламенте Муниципального совета не более двух;
- присутствовать на заседаниях постоянных и временных комиссий, вносить предложения по повестке и содержанию обсуждаемых вопросов;
- доводить до сведения участников заседания мнение депутата по обсуждаемым вопросам в случае отсутствия депутата, зачитывать на заседании Муниципального совета письменные предложения депутата по обсуждаемым вопросам в порядке, предусмотренном Регламентом Муниципального совета;

2.2. В полномочия помощника в соответствии с поручениями депутата могут входить:

- контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям жителей МО Парголово в адрес депутата и по депутатскому запросу;
- предварительная работа по рассмотрению писем и обращений жителей МО Парголово и должностных лиц в адрес депутата;
- информационно-аналитическая, организационно-техническая и методическая помощь депутату в подготовке проектов документов, вносимых на рассмотрение Муниципального совета;
- сбор и анализ информации по координируемому депутатом направлению деятельности в Муниципальном совете;
- ведение делопроизводства депутата;
- ведение служебной переписки депутата.

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