



Республика Крым
Белогорский районный совет
55-я сессия 1-го созыва

РЕШЕНИЕ

26 мая 2017 года

№ 598

Об утверждении Положения
о помощнике (внештатном) председателя
Белогорского районного совета Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 28.05.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,

Белогорский районный совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о помощнике (внештатном) председателя Белогорского районного совета Республики Крым (прилагается).

2. Данное Положение не распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Белогорского районного совета Республики Крым и подлежит размещению на странице сайта муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе нормативные правовые акты.

Председатель
районного совета

С. К. Махонин

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощнике (внештатном) председателя
Белогорского районного совета Республики Крым

Настоящее Положение устанавливает правовой статус и порядок деятельности внештатного помощника председателя Белогорского районного совета (далее - помощника).

1. Общие положения

1. Помощник – лицо, выполняющее от имени председателя Белогорского районного совета Республики Крым (далее – председатель районного совета) поручения, связанные с осуществлением председателем районного совета полномочий, предусмотренных действующим законодательством и правовыми актами муниципального образования Белогорский район Республики Крым.
2. Помощник должен быть гражданином Российской Федерации.
3. Помощником может быть только лицо, достигшее восемнадцатилетнего возраста.
4. Число помощников не должно превышать 5 человек.
5. Председатель районного совета самостоятельно подбирает себе помощника (помощников).
6. Полномочия помощника подтверждаются специальным удостоверением помощника. Удостоверение помощника является основным документом, подтверждающим полномочия помощника.
7. Помощник осуществляет полномочия под непосредственным руководством председателя районного совета и выполняет только его поручения.
8. Определение основных направлений работы помощника (помощников) и распределение обязанностей между ними председатель районного совета осуществляет самостоятельно в пределах, установленных настоящим положением.
9. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией и Законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, нормативными правовыми актами районного совета, а также настоящим положением.

2. Права и обязанности помощника

1. В целях обеспечения эффективного исполнения председателем районного совета полномочий, предусмотренных действующим законодательством и правовыми актами районного совета, помощник оказывает постоянную и всестороннюю правовую, аналитическую, консультационную, организационно-техническую помощь.
2. В целях выполнения своих обязанностей помощник имеет право:
 - 1) организовывать прием председателем районного совета населения и осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;

- 2) проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к председателю районного совета;
 - 3) организовывать встречи председателя районного совета с жителями Белогорского района;
 - 4) получать адресованные председателю районного совета почтовые, телеграфные и иные отправления;
 - 5) осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;
 - 6) по поручению председателя районного совета готовить письменные ответы на обращения граждан, запросы должностным лицам по вопросам деятельности председателя районного совета;
 - 7) осуществлять сбор и анализ информации по вопросам деятельности председателя районного совета;
 - 8) подготавливать аналитические, информационные, справочные материалы, необходимые председателю районного совета для осуществления им своих полномочий;
 - 9) получать по поручению председателя районного совета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях протоколы, письменные ответы, запросы, постановления, информационные и справочные материалы, необходимые председателю районного совета для осуществления им своих полномочий;
 - 10) присутствовать на заседаниях, совещаниях, сессиях и иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти, государственной власти Республики Крым, местного самоуправления, действующих в территориальных пределах муниципального образования Белогорский район Республики Крым.
3. Помощник совместно с председателем районного совета готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение сессии районного совета, писем и запросов.

3. Порядок назначения помощником

1. Помощник назначается распоряжением председателя районного совета на срок полномочий председателя районного совета после рассмотрения им письменного заявления кандидата на должность помощника.
2. Помощники председателя районного совета, работающие на общественных началах, осуществляют полномочия безвозмездно, оплата их деятельности за счет средств районного бюджета не производится.
3. Трудовые отношения с помощником председателя районного совета, работающим на общественных началах, не оформляются.
4. При оформлении помощника, осуществляющего свою деятельность на общественных началах, кандидатом подаются в организационный отдел районного совета следующие документы:
 - 1) личное заявление на имя председателя районного совета (приложение № 1);
 - 2) личный листок по учету кадров – анкета (приложение № 2);
 - 3) две фотографии 3х4 см.
5. В присвоении лицу статуса помощника председателем районного совета должно быть отказано в случае:
 - 1) признания лица (кандидата) судом к моменту подачи заявления недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 2) признания лица (кандидата) судом к моменту подачи заявления безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

- 3) вступления в отношении лица (кандидата) к моменту подачи заявления в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 4) выезда лица (кандидата) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 5) прекращения у лица (кандидата) гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства;
 - 6) указания в заявлении заведомо ложных сведений относительно лица (кандидата);
 - 7) в иных случаях, установленных действующим законодательством, настоящим положением.
6. Лицо, наделенное статусом помощника (далее в настоящем пункте - лицо), досрочно утрачивает статус помощника в случае:
- 1) прекращения полномочий председателя районного совета;
 - 2) признания лица судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 3) признания лица судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 4) вступления в отношении лица в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 5) выезда лица (кандидата) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.
7. Организационный отдел районного совета ведет реестр помощников, в котором указываются следующие данные:
- 1) фамилия, имя, отчество помощника;
 - 2) паспортные данные помощника;
 - 3) адрес постоянного или временного (преимущественного) проживания помощника;
 - 4) контактные данные помощника (телефон, адрес электронной почты и т.д.);
 - 5) дата назначения помощника;
 - 6) дата выдачи удостоверения помощника;
 - 7) номер удостоверения помощника;
 - 8) срок полномочий помощника;
 - 9) иные данные (в случае необходимости).
8. Полномочия помощника могут быть прекращены досрочно распоряжением председателя районного совета:
- 1) по личному распоряжению;
 - 2) по заявлению помощника о сложении полномочий;
 - 3) по основаниям, установленным пунктом 6 настоящего раздела.
9. При прекращении своих полномочий помощник обязан сдать выданное удостоверение в организационный отдел районного совета в течение семи дней с момента издания председателем районного совета соответствующего распоряжения о прекращении полномочий помощника.

4. Заключительные положения

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

Приложение № 1
к Положению о помощниках (внештатных)
председателя Белогорского районного совета
Республики Крым

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о наделении лица полномочиями помощника (внештатного) председателя
Белогорского районного совета Республики Крым

Председателю Белогорского районного совета

(Ф.И.О. председателя)

От _____,

(Ф.И.О. помощника)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу наделить меня полномочиями помощника (внештатного) председателя Белогорского районного совета на общественных началах.

По истечении срока моих полномочий помощника председателя Белогорского районного совета обязуюсь сдать удостоверение помощника.

(Ф.И.О. помощника и личная подпись)

«__» _____ 20__г.

Приложение № 2
к Положению о помощниках (внештатных)
председателя Белогорского районного совета
Республики Крым

Личный листок по учету кадров (анкета помощника)

1. Ф.И.О. помощника _____
2. Число, месяц, год рождения, место рождения _____
3. Адреса места жительства _____
4. Серия, номер паспорта, кем и когда выдан _____
5. Гражданство _____
6. Партийная принадлежность _____
7. Образование (когда и какие учебные заведения окончил (а)) _____
8. Место работы, занимаемая должность (при их отсутствии – род занятий) _____
9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____
10. Телефон, адрес электронной почты _____

Не был (а) осужден (а), не привлечен (а) в качестве обвиняемого: _____
(личная подпись помощника)

Не являюсь прямым родственником председателя районного совета: _____
(личная подпись помощника)

На обработку моих персональных данных согласен (согласна): _____
(личная подпись помощника)

Об изменениях в указанных мною сведениях о себе обязуюсь уведомлять: _____
(личная подпись помощника)

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. помощника и личная подпись)