



Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54  
(МС ВМО СПб МО № 54)

## РЕШЕНИЕ

16.10.2024 № 2/12

**Об утверждении Положения о помощнике депутата  
Муниципального Совета внутригородского  
муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ № 54**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга, от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом МО № 54 Муниципальный Совет

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в официальном печатном издании ВМО СПб МО № 54 и разместить на официальном сайте ВМО СПб МО № 54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Решение вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу ВМО СПб МО №54, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава ВМО СПб МО №54, исполняющий  
полномочия председателя Муниципального Совета

  
Г.Е.Дмитриев

**Положение  
о помощнике депутата Муниципального Совета  
внутригородского муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ № 54**

**1. Общие положения**

1.1. Для содействия в осуществлении депутатских полномочий депутат Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее – депутат МС ВМО СПб МО № 54) вправе иметь от одного до трех помощников депутата.

1.2. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, без предъявления требований к образованию, квалификации и стажу работы.

1.3. Помощник депутата осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Депутат МС ВМО СПб МО №54 вправе по собственной инициативе из личных средств устанавливать размер вознаграждения и/или компенсации накладных расходов, прнесенных помощником депутата при выполнении его поручений.

1.5. Руководство деятельностью помощников депутата осуществляется непосредственно депутатом МС ВМО СПб МО № 54, который самостоятельно распределяет обязанности между ними, и является единственным лицом, имеющим право давать им поручения.

1.6. Помощник депутата выполняет поручения депутата, организует и проводит встречи с избирателями, получает информацию и обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, общественные организации; оказывает депутату организационно-техническую, информационно-аналитическую и методическую помощь при осуществлении депутатских полномочий.

**2. Права и обязанности помощника депутата**

2.1. Помощник депутата по поручению депутата обязан:

2.1.1. Участвовать в работе с избирателями и иными лицами, организовывать встречи депутата с избирателями и выполнять иные поручения депутата;

2.1.2. Готовить письменные обращения к должностным лицам органов государственной власти, местного самоуправления, организаций для решения вопросов, связанных с исполнением депутатских полномочий;

2.1.3. Получать в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях информационно-справочные документы, необходимые депутату для осуществления депутатских полномочий;

2.1.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа МО № 54 органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, оглашать или предъявлять в письменной форме подготовленные депутатом предложения, заявления, обращения и иные документы;

2.1.5. Собирать и анализировать информацию по какому-либо направлению деятельности;

2.1.6. Получать адресованные депутату почтовые и телефонные отправления, вести их учёт и представлять депутату;

2.1.7. По поручению депутата готовить информацию о депутатской деятельности для публикации в средствах массовой информации;

2.1.8. Выполнять иные, не противоречащие действующему законодательству поручения депутата в избирательном округе, связанные с его депутатской деятельностью.

2.2. Помощник депутата имеет право:

2.2.1. По поручению депутата использовать предоставленное депутату в избирательном округе помещение, оборудованное мебелью, средствами связи, необходимой оргтехникой.

### **3. Условия и порядок назначения помощника депутата**

3.1. Депутат направляет Главе ВМО СПб МО № 54, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, представление о назначении гражданина помощником депутата. Представление составляется в свободной форме.

К представлению прикладывается:

3.1.1. цветные фотографии 3х4 см. в количестве 2 шт.;

3.1.2. копия паспорта или документа его заменяющего;

3.1.3. бланк удостоверения.

Представление подлежит регистрации в журнале входящей документации Муниципального Совета с проставлением соответствующего номера.

3.2. Помощник депутата получает удостоверение, описание и бланк которого установлены настоящим Положением.

Удостоверение помощника депутата изготавливается типографским способом за счет личных средств депутата МС ВМО СПб МО №54 и является основным документом, подтверждающим полномочия помощника депутата.

Удостоверение оформляется и подписывается Главой ВМО СПб МО №54, исполняющим полномочия председательствующего Муниципального Совета, в течение 10 календарных дней после регистрации соответствующего представления депутата МС ВМО СПб МО № 54.

3.3. Срок полномочий помощника депутата равен сроку полномочий депутата.

3.4. Полномочия помощника депутата прекращаются досрочно в случаях:

3.4.1. Досрочного прекращения полномочий депутата, по основаниям, предусмотренным Уставом ВМО СПб МО № 54;

3.4.2. По письменному представлению депутата, направленному Главе ВМО СПб МО № 54, исполняющему полномочия председательствующего Муниципального Совета;

3.4.3. По письменному заявлению помощника депутата, переданному непосредственно депутату МС ВМО СПб МО № 54.

3.5. При прекращении полномочий помощник депутата обязан сдать удостоверение Главе ВМО СПб МО № 54, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета.

### **4. Описание удостоверения помощника депутата и порядок его выдачи**

4.1. Бланк удостоверения помощника депутата представляет собой двухстраничную книжку из бумаги белого цвета, наклеенную на складывающееся пополам основание из картона с поролоном, обтянутое материалом темно-красного цвета (обложку), размером 20 см х 6,5 см. Графическое и художественное оформление бланка удостоверения производится в соответствии с образцом удостоверения (приложение № 1 к Положению).

4.2. На лицевой стороне обложки выполнена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» золотистого цвета.

4.3. На левой внутренней стороне удостоверения: в верхней части левого края выполнено цветное изображение логотипа ВМО СПб МО №54, под ним расположена надпись: «Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54» в пять строк; под надписью: «Дата выдачи» с фактической датой, справа отведено место для фотографии.

4.4. На правой внутренней стороне удостоверения: в верхней части по центру расположена надпись: "УДОСТОВЕРЕНИЕ № "; по центру печатается строка для заполнения фамилии, ниже – строка для заполнения имени и отчества, ниже указывается «Помощник депутата», ниже предусмотрена строка для заполнения фамилии, имени и отчества депутата, помощнику которого выдается удостоверение. В левой нижней части помещена надпись: «Глава муниципального образования» и предусмотрено Место печати». В правой нижней части помещена надпись: «Г.Е. Дмитриев».

4.5. Факт выдачи удостоверения фиксируется в журнале выдаче удостоверений помощника депутата (далее – журнал). Удостоверение выдается лично помощнику депутата под роспись в журнале.

4.6. Номер удостоверения состоит из двух чисел, записанных с использованием значка «/», из которых первое число – порядковый номер в журнале выдачи удостоверений (имеет сквозную нумерацию на период полномочий депутатов определенного созыва), второе число – номер созыва Муниципального Совета.

4.7. Журнал выдачи удостоверений помощника депутата хранится в помещении Муниципального Совета и заполняется лицом, уполномоченным Главой ВМО СПб МО №54, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета.


4.8. Удостоверение, сданное помощником депутата по окончании срока его деятельности, хранится в Муниципальном Совете и передается на уничтожение в соответствии с номенклатурой дел.

Образец удостоверения помощника депутата

Лицевая сторона

	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>
--	----------------------

Внутренняя сторона

 <p>Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 01/7</b></p> <p>_____</p> <p>Фамилия</p> <p>_____</p> <p>Имя, Отчество</p> <p>Помощник депутата</p> <p>_____</p> <p>ФИО депутата</p> <p>Глава муниципального образования М.П. Г.Е. Дмитриев</p>
---	---