

МУНИЦИПАЛИТЕТ

города Ярославля

седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

10.02.2021

№ 475

Об утверждении Положения о помощнике депутата муниципалитета города Ярославля

Принято муниципалитетом
города Ярославля 10.02.2021

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области», Уставом города Ярославля, решением муниципалитета города Ярославля от 09.07.2015 № 565 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий осуществления полномочий депутата муниципалитета города Ярославля»

МУНИЦИПАЛИТЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о помощнике депутата муниципалитета города Ярославля (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- решение муниципалитета города Ярославля от 09.06.2004 № 30 «Об удостоверении помощника на общественных началах депутата муниципалитета города Ярославля»;

- пункт 2 решения муниципалитета города Ярославля от 07.11.2013 № 198 «О внесении изменений в отдельные решения муниципалитета города Ярославля»;

- пункт 2 решения муниципалитета города Ярославля от 13.11.2020 № 440 «О внесении изменений в отдельные решения муниципалитета города Ярославля».

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию муниципалитета по вопросам городского самоуправления, законности и правопорядка.

4. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель мэра города Ярославля
по социальной политике

Е.И. Новик

Председатель муниципалитета
города Ярославля

А.Е. Ефремов

Положение
о помощнике депутата муниципалитета города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Положение о помощнике депутата муниципалитета города Ярославля (далее – Положение) регулирует правоотношения, связанные с деятельностью помощника депутата муниципалитета города Ярославля (далее – помощник депутата, помощник), и определяет порядок утверждения помощника депутата, основания прекращения его деятельности, а также права и обязанности помощника депутата.

1.2. Депутат муниципалитета города Ярославля вправе иметь не более десяти помощников на общественных началах.

1.3. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет, за исключением лиц:

- 1) являющихся помощником другого депутата муниципалитета;
- 2) признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 3) имеющих непогашенную или неснятую судимость.

1.4. Подбор кандидатур для утверждения помощником депутата, распределение обязанностей между своими помощниками, руководство и контроль за их деятельностью осуществляется депутатом муниципалитета самостоятельно.

2. Порядок утверждения помощника депутата
и основания прекращения его деятельности

2.1. Представление депутата муниципалитета об утверждении помощника подается на имя председателя муниципалитета города Ярославля не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания постоянной комиссии муниципалитета по вопросам городского самоуправления, законности и правопорядка (далее – постоянная комиссия) по форме 1 приложения 1 к Положению. К представлению прилагаются:

- 1) заявление о согласии кандидата на утверждение его помощником депутата (далее – кандидат) (форма 2 приложения 1 к Положению);
- 2) анкета кандидата (форма 3 приложения 1 к Положению);
- 3) две фотографии кандидата размером 30 мм × 40 мм;
- 4) согласие кандидата на обработку персональных данных (форма 4 приложения 1 к Положению).

2.2. Решение об утверждении помощника депутата принимается постоянной комиссией в присутствии кандидата.

2.3. На основании решения постоянной комиссии помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца (приложение 2 к Положению).

Оформление удостоверений и их учет осуществляется аппаратом муниципалитета.

Вручение удостоверения помощнику депутата производится на заседании постоянной комиссии.

2.4. Использование помощником депутата удостоверения в целях, не связанных с исполнением своих обязанностей, не допускается.

2.5. Помощник депутата обязан обеспечить сохранность удостоверения.

В случае утраты или порчи удостоверения, изменения персональных данных помощника производится замена удостоверения. При этом ранее выданное удостоверение (за исключением случаев его утраты) сдается в аппарат муниципалитета.

2.6. Удостоверение помощника депутата считается недействительным и подлежит возврату в аппарат муниципалитета в случае прекращения деятельности помощника депутата.

2.7. Деятельность помощника депутата прекращается:

- 1) по инициативе депутата муниципалитета, помощником которого он является;
- 2) по собственному желанию помощника депутата;
- 3) в случае прекращения полномочий депутата муниципалитета, помощником которого он является;
- 4) при поступлении в муниципалитет информации о несоответствии помощника депутата требованиям, установленным пунктом 1.3 раздела 1 Положения.

2.8. Решение о прекращении деятельности помощника депутата принимается постоянной комиссией в том же порядке, что и решение об утверждении помощника депутата.

3. Права и обязанности помощника депутата

3.1. Помощник депутата имеет право:

- 1) по поручению депутата муниципалитета обращаться к должностным лицам городского самоуправления, руководителям муниципальных организаций по вопросам, связанным с осуществлением депутатом муниципалитета своих полномочий;
- 2) получать адресованные депутату муниципалитета почтовые и иные отправления.

3.2. Помощник депутата обязан:

- 1) осуществлять по поручению депутата муниципалитета:
 - сбор информации, необходимой для осуществления депутатом муниципалитета своих полномочий;
 - обработку документов, поступивших на имя депутата муниципалитета;
 - ведение деловой переписки и переговоров, связанных с осуществлением полномочий депутата муниципалитета;
 - контроль за ходом и результатом решения вопросов, поставленных избирателями перед депутатом муниципалитета;
- 2) оказывать депутату муниципалитета:
 - содействие в организации приема избирателей, рассмотрении обращений граждан;
 - помощь в организации и проведении встреч с избирателями, подготовке отчетной информации о деятельности депутата муниципалитета;
- 3) взаимодействовать с аппаратом муниципалитета по вопросам, касающимся осуществления депутатом муниципалитета своих депутатских полномочий;
- 4) обеспечивать деятельность депутата муниципалитета в иных формах.

3.3. При выполнении помощником депутата своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах, а также в целях, отличных от интересов избирателей.

Председателю муниципалитета
города Ярославля

(фамилия, инициалы)

депутата муниципалитета города
Ярославля

(фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю для утверждения кандидатуру помощника на общественных началах

(фамилия, имя, отчество)

Приложение: на ____ л.

Депутат муниципалитета
города Ярославля

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Депутату муниципалитета города
Ярославля

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество; место жительства;
данные документа, удостоверяющего
личность; контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю согласие на утверждение меня помощником на общественных началах депутата муниципалитета города Ярославля _____.
(фамилия, инициалы депутата муниципалитета)

С Положением о помощнике депутата муниципалитета города Ярославля ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АНКЕТА

1. Фамилия

Имя

Отчество

(в случае если фамилия, имя или отчество изменялись, в скобках указываются
прежние фамилия, имя или отчество, а также причина их изменения)

Место для
фотографии

2. Число, месяц, год и место рождения	
3. Гражданство	
4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность по диплому)	
5. Место работы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы – род занятий)	
6. Принадлежность к партии или иному общественному объединению	
7. Сведения о судимости (наличие непогашенной или неснятой судимости)	
8. Наличие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с депутатом муниципалитета города Ярославля, на должность помощника которого претендуете	

9. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	
11. Телефоны: сотовый рабочий домашний	
12. Адрес электронной почты	
13. Возможность участия в спортивных мероприятиях и в каких видах спорта	

Достоверность сведений, указанных в настоящей анкете, подтверждаю. Уведомлен(а), что в случае их изменения обязан(а) в течение одного месяца письменно проинформировать об этом муниципалитет города Ярославля.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Сведения, указанные в анкете, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы работника аппарата муниципалитета)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

по адресу: _____,
_____, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и использование муниципалитетом города Ярославля (150999, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6) (далее – Оператор) моих персональных данных, указанных в анкете (в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность), в целях оформления необходимых документов, создания общедоступных источников персональных данных (в том числе справочников, адресных книг).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), размещения их на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение периода с «___» _____ 20__ года
(дата заполнения анкеты, заявления)

до дня прекращения деятельности субъекта персональных данных в качестве помощника депутата муниципалитета, либо до его отзыва в письменном виде.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

При получении моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в течение 30 рабочих дней со дня поступления моего заявления.

«___» _____ 20__ г.

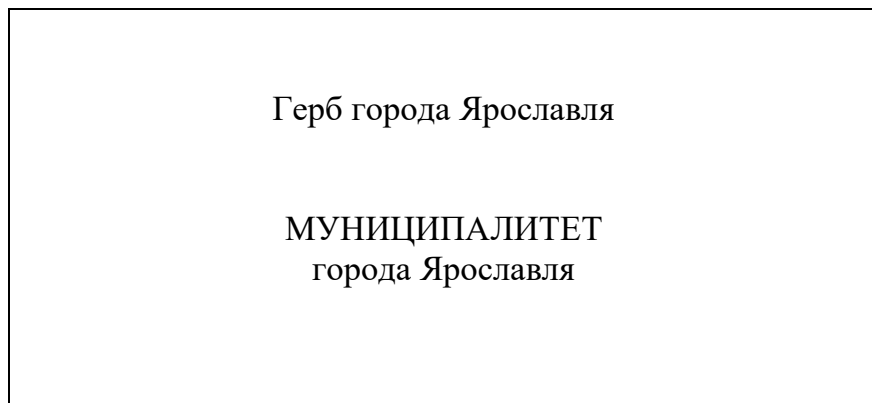
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Описание и образец удостоверения
помощника депутата муниципалитета города Ярославля

Удостоверение помощника депутата муниципалитета города Ярославля представляет собой книжку в твердой обложке коричневого цвета размером 95 мм × 65 мм. На внешней стороне обложки удостоверения помещается изображение герба города Ярославля и надпись «Муниципалитет города Ярославля», выполненные золотым тиснением. Внутренние стороны удостоверения оформляются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать установленному образцу. На левой внутренней стороне проставляется срок действия удостоверения, личная подпись владельца удостоверения и помещается его фотография размером 30 мм × 40 мм. На правой внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения, фамилия, имя, отчество владельца удостоверения, созыв муниципалитета города Ярославля, фамилия, имя, отчество депутата муниципалитета города Ярославля, а также ставится подпись председателя муниципалитета города Ярославля. Фотография владельца удостоверения и подпись председателя муниципалитета города Ярославля скрепляются печатью муниципалитета города Ярославля.

Внешняя сторона удостоверения



Внутренние стороны удостоверения:

левая сторона

Место для фотографии	Удостоверение действительно по «___» _____ 20__ г.
М.П.	Личная подпись _____

правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___		
_____ (фамилия, имя, отчество) является помощником на общественных началах депутата муниципалитета города Ярославля ___ созыва		
_____ (фамилия, имя, отчество)		
Председатель муниципалитета города Ярославля	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
М.П.		