



ТОЛЬЯТТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Р Е Ш Е Н И Е

29.02.95 № 83

Город Тольятти, Самарской области

Г О Положении "О помощнике
депутата Тольяттинской
городской Думы"

Рассмотрев проект Положения "О помощнике депутата
Тольяттинской городской Думы", городская Дума

р е ш и л а:

1. Положение "О помощнике депутата Тольяттинской городской
Думы" утвердить (Приложение N 1).

Мэр города

Спикер

С.Ф. Жилкин

А.Н. Дроботов

Положение о помощнике депутата Тольяттинской городской Думы

1. Общие положения

1.1. Депутат городской Думы (далее депутат) может иметь не более двух помощников, работающих на общественных началах.

1.2. Деятельность помощников регулируется законами Российской Федерации, настоящим Положением и решениями городской Думы.

1.3. Руководство деятельностью помощников осуществляется непосредственно соответствующим депутатом.

1.4. Депутат самостоятельно подбирает себе помощников.

2. Права и обязанности помощника депутата

2.1. Помощник депутата имеет право:

- проводить предварительный прием избирателей и иных лиц, а также вести запись на прием к депутату;

- на безотлагательный прием руководителями и другими должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления, а также учреждений и организаций по вопросам, связанным с депутатской деятельностью соответствующего депутата;

- присутствовать на заседаниях государственных органов и органов местного самоуправления (доступ помощника на эти заседания производится по предъявлении удостоверения помощника);

- представлять подготовленные депутатом предложения, обращения, заявления и иные документы;

- получать затребованные депутатом в государственных органах и органах местного самоуправления, а также на предприятиях, в учреждениях, организациях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

- ездить по поручению депутата в командировки для выполнения заданий, связанных с исполнением его депутатских полномочий. Командировка, расходы, связанные с ней, в обязательном порядке предварительно согласовываются депутатом со спикером городской Думы и вице-мэром города;

- получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;

- контролировать ход рассмотрения обращений населения, вести делопроизводство;

- готовить встречи с избирателями;
- оказывать информационно-методическую помощь депутату в подготовке проектов решений городской Думы;
- выполнять другие поручения депутата.

2.2. Помощнику депутата оформляется удостоверение установленного образца, которое является документом, подтверждающим его полномочия.

При сложении полномочий помощника удостоверение изымается соответствующим депутатом и сдается в протокольный отдел городской мэрии.

2.3. Помощник депутата получает соответствующие полномочия на основании личного заявления о согласии выполнять обязанности помощника депутата и представления соответствующего депутата.

3. Гарантии деятельности помощника

3.1. Невыполнение должностными лицами, другими работниками государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций требований помощника, предусмотренных настоящим Положением, либо создание препятствий в выполнении им своих полномочий, а равно несоблюдение установленных действующим законодательством сроков предоставления информации влекут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае привлечения помощника к административной ответственности, налагаемой в судебном порядке, или уголовной ответственности, а также при его аресте или задержании, депутат и руководитель аппарата мэрии уведомляются об этом в течение 24 часов.

**Спикер
городской Думы**



А.Н. Дроботов