



ТОЛЪЯТТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

Самарская область, Тольятти

9.09.98 № 369

О Положении о помощнике депутата Тольяттинской городской Думы в новой редакции

Рассмотрев проект Положения о помощнике депутата Тольяттинской городской Думы в новой редакции, городская Дума

решила:

1. Положение о помощнике депутата Тольяттинской городской Думы в новой редакции утвердить (Приложение № 1).
2. Положение о помощнике депутата Тольяттинской городской Думы, утвержденное решением № 40 от 19.02.97г. с поправками, внесенными решением № 316 от 03.06.98г., считать утратившим силу.

Мэр города

С.Ф.Жылкин

Председатель Думы

А.Н.Дроботов

Приложение № 1
к решению Тольяттинской
городской Думы
от 9.09.98 № 369

ПОЛОЖЕНИЕ о помощнике депутата Тольяттинской городской Думы

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Самарской области «О статусе депутатов Самарской области» № 1-ГД от 14.10.94г. и регулирует основные условия и порядок осуществления деятельности помощника депутата Тольяттинской городской Думы.

1. Депутат городской Думы (далее депутат) вправе иметь до 3-х помощников, работающих по гражданско-правовому договору или на общественных началах.

2. Депутат самостоятельно подбирает себе помощника (помощников), с которыми по его представлению городской Думой заключается гражданско-правовой договор на срок, не превышающий срок полномочий соответствующего депутата.

3. Помощник депутата, осуществляющий свою деятельность на общественных началах, приступает к исполнению своих обязанностей по представлению соответствующего депутата.

4. Помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца, которое сдается в канцелярию городской Думы по истечении срока работы либо в случае досрочного прекращения деятельности помощника депутата.

5. В связи с выполнением своих обязанностей помощник депутата, работающий на договорной и общественной основе, вправе:

- вести запись на прием к депутату;
- получать по письменному (или официальному) запросу депутата Думы в государственных органах и органах местного самоуправления, а также на предприятиях и в учреждениях, организациях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;
- получать адресованные депутату Думы почтовые и телеграфные отправления;
- контролировать ход рассмотрения обращений населения и вести делопроизводство;
- готовить встречи депутата с избирателями;
- оказывать информационно-методическую помощь депутату в подготовке проектов решений Думы;
- выполнять другие поручения депутата в рамках осуществления его депутатской деятельности.

6. В гражданско-правовом договоре сторонами могут предусматриваться иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Председатель
городской Думы



А.Н.Дроботов