

Муниципальный округ № 20 Санкт-Петербурга



Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195197 Кондратьевский проспект, дом 34 тел/факс 542-06-78

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2002г. № 89

Об утверждении
Положения о помощнике (советнике)
депутата Муниципального совета МО №20

В соответствии п. 2.2. ст. 26 Устава МО №20
Муниципальный совет муниципального образования муниципального округа №20
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о помощнике (советнике) депутата Муниципального совета МО №20 согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Муниципального совета.
3. Постановление вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Муниципального совета

В.Ф. Беликов

ПОЛОЖЕНИЕ
Об помощнике (советнике) депутата Муниципального совета
муниципального образования муниципального округа №20

1. Настоящее Положение об помощнике (советнике) депутата Муниципального совета муниципального образования муниципального округа №20 (далее - Положение) в соответствии с Уставом муниципального образования муниципального округа №20 устанавливает статус помощника (советника) депутата Муниципального совета муниципального образования муниципального округа №20 (далее – помощника депутата).

2. Помощник депутата выполняет поручения депутата Муниципального совета муниципального образования муниципального округа №20 (далее - депутата), связанные с осуществлением депутатом полномочий, предусмотренных действующим законодательством, в избирательном округе и в Муниципальном совете.

3. В обязанности помощника в соответствии с поручениями депутата могут входить:
- организация приема депутатом избирателей в избирательном округе;
 - предварительная работа по рассмотрению писем и обращений избирателей и должностных лиц к депутату, помощником которого он является;
 - информационно-аналитическая, организационно-техническая и методическая помощь депутату в подготовке проектов документов, вносимых на рассмотрение Муниципального совета;
 - анализ информации по координируемому депутатом направлению деятельности Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;
 - ведение делопроизводства депутата;
 - ведение служебной переписки депутата.

На помощника также может быть возложено выполнение других обязанностей, связанных с деятельностью депутата.

4. Помощник имеет право:
- получать адресованные депутату служебные почтовые, телеграфные и иные отправления, а также документы, находящиеся в папке депутата, хранящейся в Муниципальном совете;
 - присутствовать на заседаниях Муниципального совета, за исключением случаев закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня или закрытых заседаний Муниципального совета.

5. Помощник депутата осуществляет свою деятельность на общественных началах. Трудовые отношения с помощником не оформляются.

6. Число помощников определяется депутатом самостоятельно, но оно не может быть более пяти.

7. Документом, подтверждающим полномочия помощника, является удостоверение помощника, которое оформляется по представлению депутата в трехдневный срок кадровой службой органов местного самоуправления МО №20. При этом к представлению депутата прикладывается заявление лица, изъявившего желание быть помощником.

8. По окончании деятельности помощника удостоверение помощника подлежит сдаче в кадровую службу органов местного самоуправления МО №20.

9. Полномочия помощника депутата начинаются с момента выдачи ему удостоверения и заканчиваются в момент окончания полномочий депутата.

- Полномочия помощника депутата могут быть прекращены досрочно:
- по личному заявлению депутата о прекращении полномочий помощника;
 - по личному заявлению помощника о прекращении своих полномочий.