



**КРАСНОЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

31.01.2025

№ I-38/151

г. Красный Лиман

**Об утверждении положения о помощнике депутата Краснолиманского
муниципального совета Донецкой Народной Республики
и об удостоверении помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 11-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (с изменениями), Регламентом Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 27.11.2024 № 133 (с изменениями), Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики первого созыва,

РЕШИЛ:

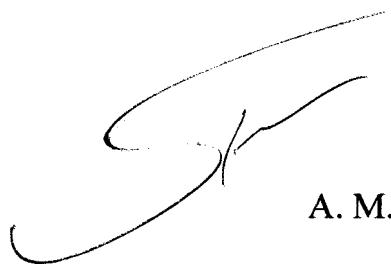
1. Утвердить Положения о помощнике депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики и об удостоверении помощника депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА ДНР) доменное имя сайта gisnra-dnr.ru и обнародовать на

официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики доменное имя сайта <https://krliman.gosuslugi.ru>.

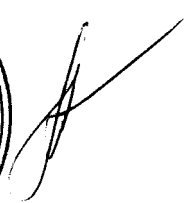
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Краснолиманский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



А. М. Петрикин

Председатель Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А. В. Заболотская

УТВЕРЖДЕНО
Решением Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва
от 31.01.2025 № I-38/151

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощнике депутата Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики и об удостоверении помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

Глава 1. ОБЩЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о помощнике депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики и об удостоверении помощника депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (с изменениями), Регламентом Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 27.11.2024 № 133 (с изменениями) и определяет права и обязанности, условия и порядок осуществления деятельности помощника депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее помощник депутата).

1.2. Помощник депутата - гражданин Российской Федерации, достигший 18-летнего возраста, моральные, деловые и этические качества которого позволяют осуществлять деятельность от имени депутата, оказывающий информационную, аналитическую, организационную и техническую помощь депутату на безвозмездной основе при осуществлении им своих полномочий. Помощник депутата должен иметь уровень образования не ниже среднего образования и дать добровольное согласие быть помощником депутата.

Гражданин не может стать помощником депутата в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости в установленном действующим законодательством порядке;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

1.3. Помощник депутата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, иными муниципальными правовыми актами Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее — муниципальный Совет) и Положением.

1.4. Персональный подбор кандидатов на должность помощника депутата, организацию их работы и распределение обязанностей между помощниками выполняет непосредственно депутат муниципального Совета, который несет персональную ответственность за правомерность своих решений.

1.5. Депутат Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики может иметь не более двух помощников депутата.

1.6. Помощник депутата осуществляет свою деятельность на общественных началах (на безвозмездной основе).

1.7. Срок полномочий помощника депутата не может превышать срока полномочий депутата подавшего заявления о назначении помощника депутата.

Глава 2. ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

2.1. Помощник депутата назначается распоряжением Председателя Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики на основании письменного заявления депутата на имя Председателя Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики по форме согласно Приложению 1.

Приложением к заявлению являются предоставленные гражданином, изъявившим желание стать помощником депутата, документы:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) согласие на обработку персональных данных и их размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по форме согласно Приложению 2;
- 3) 2 фотографии гражданина, изъявившего желание стать помощником депутата, формата 3х4 см;
- 4) анкета помощника депутата муниципального Совета согласно Приложению 3.

2.3. Учет помощников депутатов муниципального Совета ведет аппарат Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

2.4. Основанием для прекращения деятельности помощника депутата является:

- 1) личное заявление помощника депутата о сложении полномочий;
- 2) инициатива депутата;
- 3) прекращение полномочий депутата Краснолиманского муниципального совета, которым подано заявление в соответствии с п.2.1 Положения;
- 4) прекращение гражданства Российской Федерации помощника депутата;
- 5) предоставление ложных сведений помощником депутата;
- 6) признание помощника депутата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 7) в случае смерти помощника депутата;
- 8) при наличии вступившего в законную силу приговора суда в отношении помощника депутата.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

3.1. Депутат несет ответственность за деятельность своего помощника депутата, связанную с исполнением его поручений. Делегирование помощнику депутата полномочий депутата не допускается.

3.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности помощника депутата может осуществляться депутатом по собственной инициативе и за свой счет.

3.3. Помощник депутата по поручению депутата:

- 1) оказывает депутату информационную, экспертно-аналитическую, организационную и техническую помощь в осуществлении депутатом своих полномочий;
- 2) готовит отчеты о деятельности депутата, включая деятельность депутата на территории Краснолиманского муниципального округа;
- 3) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Краснолиманского муниципального округа;
- 4) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности депутата, общественными организациями;
- 5) информирует избирателей о деятельности депутата;
- 6) ведет запись избирателей на прием к депутату и проводит их предварительный прием;
- 7) организовывает встречи депутата с избирателями;
- 8) регистрирует обращения избирателей, направленные депутату, осуществляет их предварительное рассмотрение, готовит проекты ответов избирателям, проекты запросов, необходимых для рассмотрения обращений избирателей;

9) осуществляет анализ обращений граждан, информирует депутата и избирателей о рассмотрении этих обращений, а также об исполнении решений, принятых по ним соответствующими органами, организациями, объединениями;

10) ведет делопроизводство депутата;

11) выполняет иные поручения, связанные с осуществлением депутатом своих полномочий.

3.4. При осуществлении своей деятельности помощник депутата имеет право:

1) присутствовать по поручению депутата на заседаниях Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, заседаниях постоянных комитетов муниципального Совета, комиссий, рабочих групп и иных органов муниципального Совета, в состав которых входит депутат;

2) получать по поручению депутата в органах Краснолиманского муниципального округа, других организациях, учреждениях и ведомствах Донецкой Народной Республики документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

3) проводить предварительный прием граждан;

4) участвовать во всех мероприятиях депутата, совместно с общественными объединениями, инициативными группами граждан, муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями.

3.5. Помощник депутата не вправе:

1) использовать преимущества своего статуса во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами, а также в иной деятельности, не связанной с осуществлением им своих функций;

2) использовать информацию, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности помощника депутата, в личных целях;

3) совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, а также поступки, способные нанести ущерб репутации депутата.

Глава 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

4.1. Помощнику депутата на основании письменного заявления депутата выдается удостоверение помощника депутата (далее – удостоверение) установленного образца, которое является документом, подтверждающим полномочия помощника депутата муниципального Совета (приложение 4).

Срок действия служебного удостоверения не может превышать срока полномочий депутата, подавшего заявку о назначении помощника депутата.

Удостоверение выдается на срок, определяемый депутатом в заявлении. Продление срока осуществляется на основании письменного заявления депутата.

4.2. Удостоверение вручается помощнику депутата муниципального Совета. Вручение удостоверения помощнику депутата производится лично.

4.3. При получении удостоверения помощник депутата расписывается в журнале учета выдачи удостоверений (Приложение № 5).

4.4. В журнале учета выдачи удостоверений указывается номер удостоверения, фамилия имя отчество помощника депутата, дата выдачи удостоверения, личная подпись помощника депутата, дата и причина погашения удостоверения.

4.5. Помощник депутата обязан обеспечивать сохранность выданного ему удостоверения. В случае утери (порчи) удостоверения помощник депутата обязан в течение 3 рабочих дней письменно проинформировать об этом Аппарат Краснолиманского муниципального совета. Оформление и выдача удостоверения взамен утраченного (пришедшего в негодность) производится Аппаратом Краснолиманского муниципального совета в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.6. Служебное удостоверение подлежит сдаче в 5 дневный срок, с даты окончания срока действия данного удостоверения в Аппарат Краснолиманского муниципального совета, о чем в книге учета и выдачи удостоверений производится соответствующая запись.

4.7. Испорченные бланки служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения, не реже чем раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утвержденного председателем Краснолиманского муниципального совета. На основании акта в книге учета и выдачи удостоверений производится запись об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

4.8. По факту утраты (хищения), порчи передачи служебного удостоверения, использования его в корыстных или других целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, а также отказе в сдаче, либо несвоевременной сдачи удостоверения, по указанию Председателя Краснолиманского муниципального совета в 10 дневный срок проводится служебное расследование. Должностные лица виновные в утере служебного удостоверения, его порче, а также использовавшие его не в служебных целях, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.9. Утраченное служебное удостоверение объявляются недействительными, посредством опубликования объявления об утрате служебного удостоверения в средствах массовой информации за счет лица, утратившего служебное удостоверение.

4.10. Удостоверение представляет собой заламинированный лист формата А 6.

На лицевой стороне по центру, воспроизведено изображение герба муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, далее в две строки, располагается текст следующего содержания: «Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики», ниже «Удостоверение N».

Ниже на правой стороне размещается цветная фотография помощника депутата размером 3 х 4 см.

Слева от фотографии имеется текст следующего содержания: «Помощник

депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики», далее указывается ФИО помощника, далее следует текст: "Предъявитель настоящего удостоверения является помощником депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (ФИО депутата)».

В нижней части удостоверения указывается дата выдачи и срок действия.

Подписывает удостоверение председатель Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

Подпись скрепляется печатью Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы, связанные с осуществлением деятельности помощника депутата, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к п.2.1. Главы 2 Положения о помощнике
депутата Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
и об удостоверении помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики
(ФОРМА)

Председателю Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики

депутата Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить моим помощником _____

(ФИО кандидата в помощники депутата полностью)

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Образование (специальность, квалификация, ученая степень и т.д.)

Место работы, должность, адрес: _____

Телефон, e-mail: _____

Удостоверение выдается на срок до _____

Депутат

Краснолиманского муниципального совета

Донецкой Народной Республики

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к подпункту 2 п.2.1. Главы 2 Положения о
помощнике депутата Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
и об удостоверении помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики
(ФОРМА)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О.
документ удостоверяющий личность _____,
серия _____, номер _____, выдан _____
зарегистрированный (ная) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Краснолиманскому муниципальному совету Донецкой Народной Республики, на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, адрес регистрации, телефон, сведения об образовании, судимости, в целях приобретения статуса помощника депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики на общественных началах и безвозмездной основе. Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Прошу мои персональные данные - фамилию, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты, согласие на обработку которых в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставленные мною, считать общедоступными.

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в качестве общедоступных в целях, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

к подпункту 4 п.2.1. Главы 2 Положения о
помощнике депутата Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики

и об удостоверении помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

(ФОРМА)

АКЕТА
помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	место для фотографии
2. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, ес блика, страна)	
4. Гражданство (если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Домашний адрес (адрес регистрации, и адрес фактического проживания)	
6. Номер телефона, адрес электронной почты	
7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление	

подготовки или специальность по диплому. квалификация по диплому.	
8. Послевузовское профессиональное образование. ученая степень, ученое звание	
9. Место работы с указанием должности и наименования организации/род занятий	

“ ” 20 г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4

к п. 4.1. Главы 4 Положения о помощнике
депутата Краснолиманского муниципального
совета Донецкой Народной Республики
и об удостоверении помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

(ФОРМА)

Образец удостоверения помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

	
Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____	
Помощник депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики	ФОТО 3х4 см
_____ Ф.И.О.	
Предъявитель настоящего удостоверения является помощником депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики	
_____ Ф.И.О.	
Председатель Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва	
А. В. Заболотская	
М.П.	
Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.	
Действительно до « ____ » _____ 202__ г.	

Приложение № 5

к п. 4.3. Главы 4 Положения о помощнике
депутата Краснолиманского муниципального
совета Донецкой Народной Республики
и об удостоверении помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

(ФОРМА)

Журнал учета и выдачи удостоверений помощника депутата
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер выданного удостовер ения	Подпись о получении удостоверения	Отметка о возврате удостоверения, признании недействительным (дата возврата)