  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СМОЛЕНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 2019 года №

Об утверждении положения о советнике председателя Смоленской районной Думы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, частью 5 статьи 15.1 Регламента Смоленской районной Думы, Смоленская районная Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о советнике председателя Смоленской районной Думы.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель

Смоленской районной Думы **С.Е. Эсальнек**

Утверждено

решением Смоленской районной Думы

от 2019 года №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕТНИКЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**СМОЛЕНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=29BA9E0E34FD4E2BB2385AAF4FEE381E3BAA07AFD15E3C3E535D72ADA83BAFDA7DF6115B996CCC5D6CB9EFpAx7M) муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, регламентом Смоленской районной Думы и определяет статус,права, условия, порядок деятельности и ответственность советника председателя Смоленской районной Думы.

1.2. Советником председателя Смоленской районной Думы (далее - советник) является гражданин Российской Федерации, оказывающий постоянную помощь председателю Смоленской районной Думы при осуществлении им своих полномочий.

1.3. В своей деятельности советник руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=29BA9E0E34FD4E2BB23844A2598266103EA95EA7DF0F696E5C5727pFx5M) Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Смоленской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=29BA9E0E34FD4E2BB2385AAF4FEE381E3BAA07AFD15E3C3E535D72ADA83BAFDA7DF6115B996CCC5D6CB9EFpAx7M) муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, решениями Смоленской районной Думы и настоящим Положением.

1.4. Председатель Смоленской районной Думы самостоятельно подбирает себе советников, организует работу и распределяет обязанности между ними.

1.5. При осуществлении советником своих полномочий не допускается использование им своих прав в личных интересах или в корыстных интересах других лиц.

1.6. Документом, подтверждающим полномочия советника, является [удостоверение](#Par86) советника (приложение № 1).

2. Права советника

Советник имеет право:

2.1. оказывать председателю Смоленской районной Думы помощь в организации встреч с избирателями, приема граждан, рассмотрении обращений, заявлений и жалоб граждан;

2.2. осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в избирательных округах и муниципальном образовании;

2.3. осуществлять консультативную, организационно-техническую, правовую и иную деятельность, необходимую председателю Смоленской районной Думы при осуществлении им своих полномочий;

2.4. получать затребованные председателем Смоленской районной Думы в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных объединениях, а также в организациях и учреждениях документы, информационные и справочные материалы, необходимые для осуществления полномочий председателя Смоленской районной Думы;

2.5. присутствовать на собраниях, заседаниях, семинарах, проводимых государственными, муниципальными и общественными органами и учреждениями, органами местного самоуправления, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями по поручению председателя Смоленской районной Думы;

2.6. взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности председателя Смоленской районной Думы и депутатов Смоленской районной Думы, в том числе в избирательных округах;

2.7. пользоваться копировально-множительной и иной оргтехникой, имеющейся в распоряжении органов местного самоуправления, в целях содействия в осуществлении председателем Смоленской районной Думы своих полномочий.

2.8. выполнять иные поручения председателя Смоленской районной Думы, связанные с осуществлением полномочий председателя Смоленской районной Думы.

3. Условия и порядок деятельности советника

3.1. Назначение советником оформляется распоряжением председателя Смоленской районной Думы по основной деятельности.

3.2. Трудовые отношения с советником не оформляются.

3.3. В Смоленскую районную Думу представляются следующие документы:

- личное заявление гражданина на имя председателя Смоленской районной Думы;

- две фотографии 30x40 мм;

- [анкета](#Par203), заполненная и подписанная гражданином (приложение № 2);

- согласие на обработку персональных данных.

3.4. Руководство за деятельностью своих советников осуществляется председателем Смоленской районной Думы.

3.5. Срок полномочий советника ограничивается сроком полномочий председателя Смоленской районной Думы.

3.6. Полномочия советника могут быть прекращены до окончания срока полномочий председателем Смоленской районной Думы, досрочно, в следующих случаях:

- в любой момент по предложению председателя Смоленской районной Думы;

- по личному заявлению советника на имя председателя Смоленской районной Думы;

- в связи с невозможностью исполнять полномочия советника.

3.7. Прекращение полномочий советника оформляется распоряжением председателя Смоленской районной Думы по основной деятельности.

3.8. При прекращении полномочий советник сдает удостоверение в аппарат Смоленской районной Думы.

Приложение № 1

к Положению о советнике

председателя Смоленской районной Думы

**ОПИСАНИЕ БЛАНКА**

**УДОСТОВЕРЕНИЯ СОВЕТНИКА**

1. Удостоверение советника представляет собой книжку форматом 65х95 мм в твердом переплете красного цвета.

2. На лицевой стороне книжки изображены в золотом тиснении герб Смоленской области и под ним надпись «Удостоверение».

3.Разворот книжки выполнен на фоне трехцветной окраски, аналогичной Флагу Российской Федерации.

3.1.На развороте книжки помещены с левой стороны:

надписи:

«Российская Федерация»;

«Смоленская область»;

размещен герб Смоленской области;

надписи:

«Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области»;

«Смоленская районная Дума»;

-фотография 30x40 мм;

-указывается дата выдачи, срок действия удостоверения, личная подпись, надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении срока полномочий».

3.2.На развороте книжки помещены с правой стороны:

размещен герб муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

надписи:

«удостоверение №\_\_»;

- указываются фамилия, имя, отчество советника

и надпись «-советник председателя Смоленской районной Думы» с указанием фамилии, имени, отчества председателя Смоленской районной Думы;

-надпись «Председатель Смоленской районной Думы с его личной подписью и указанием инициалов и фамилии председателя Смоленской районной Думы».

4. Подпись председателя Смоленской районной Думы и фотография советника удостоверяются гербовой печатью Смоленской районной Думы.

5. Удостоверение советника выдается советнику под роспись в журнале учета удостоверений советников председателя Смоленской районной Думы.

Приложение № 2

к Положению

о советнике председателя Смоленской районной Думы

АНКЕТА

СОВЕТНИКА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

СМОЛЕНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

|  |
| --- |
| Место  для фотографии |

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство (если менялось, то укажите, когда и по какой причине) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения,  организации,  предприятия |
| Поступления | Ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)