



**РОДНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

17-я (внеочередная) сессия 3 созыва

РЕШЕНИЕ

№ 6-17/2026

с. Родниково

21 мая 2026 года

**Об утверждении
Положения о помощнике Председателя
Родниковского сельского совета Симферопольского района
Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Законом Республики Крым от 28.05.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Родниковский сельский совет Симферопольского района Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о помощнике Председателя Родниковского сельского совета Симферопольского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде Родниковского сельского поселения, расположенном по адресу: Симферопольский район, с. Родниково, ул. Крымская, д. 14, на официальном сайте муниципального образования <https://rodnikovskoe.rk.gov.ru/> и в сетевом издании <https://родниково.рф/>.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Родниковского сельского совета,
глава администрации
Родниковского сельского поселения



С.И. Тарасов

Приложение

к решению Родниковского сельского
совета 17 сессии 3-го созыва от
21.05.2026 г.

№ 6-17/2025

Положение о помощнике председателя Родниковского сельского совета Симферопольского района Республики Крым

Настоящее Положение устанавливает правовой статус и порядок деятельности внештатного помощника председателя Родниковского сельского совета Симферопольского района Республики Крым (далее - помощника).

1. Общие положения

1. Помощник - лицо, выполняющее от имени председателя Родниковского сельского совета Симферопольского района Республики Крым (далее — председатель сельского совета) поручения, связанные с осуществлением председателем сельского совета полномочий, предусмотренных действующим законодательством Республики Крым и правовыми актами Родниковского сельского совета Симферопольского района Республики Крым.
2. Помощник председателя работает на общественных началах
3. Помощником может быть гражданин Российской Федерации.
4. Помощником может быть лицо, достигшее восемнадцатилетнего возраста.
5. Число помощников не должно превышать 2 человек.
6. Председатель сельского совета самостоятельно подбирает себе помощника (помощников).
7. Полномочия помощника подтверждается специальным удостоверением помощника. (приложение 3)
Удостоверение помощника является основным документом, подтверждающим полномочия помощника.
8. Помощник осуществляет полномочия под непосредственным руководством председателя сельского совета и выполняет только его поручения.
9. Определение основных направлений работы помощника (помощников) и распределения обязанностей между ними председатель сельского совета осуществляет самостоятельно в пределах, установленных настоящим положением.
10. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации федеральными законами, Конституцией и Законами Республики Крым, нормативными правовыми актами сельского совета, а также настоящим положением.

II. Права и обязанности помощника

1. В целях обеспечения эффективного исполнения председателем сельского совета полномочий, предусмотренных действующим законодательством и правовыми актами сельского совета, помощник оказывает председателю сельского совета постоянную и всестороннюю правовую, аналитическую, консультационную, организационно-техническую помощь по вопросам деятельности главы муниципального образования.

2. В целях выполнения своих обязанностей помощник имеет право:

- 1) организует встречи председателя с населением;
- 2) проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к председателю сельского совета;
- 3) организовывать встречи председателя сельского совета с жителями Родниковского сельского поселения;
- 4) получать адресованные председателю сельского совета почтовые, телеграфные и иные отправления;
- 5) осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;
- 6) по поручению председателя сельского совета готовить письменные ответы на обращения граждан, запросы должностным лицам по вопросам деятельности председателя сельского совета;
- 7) осуществлять сбор и анализ информации по вопросам деятельности председателя сельского совета;
- 8) подготавливать аналитические, информационные, справочные материалы, необходимые председателю сельского совета для осуществления им своих полномочий;
- 9) вести делопроизводство по заявлениям граждан, подготавливаемым проектам решений, письмам, служебной переписке председателя сельского совета;
- 10) получать по поручению председателя сельского совета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях протоколы, письменные ответы, запросы, постановления, информационные и справочные материалы, необходимые председателю сельского совета для осуществления им своих полномочий;
- 11) присутствовать на заседаниях, совещаниях, сессиях и иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти, государственной власти Республики Крым, местного самоуправления, действующих в территориальных пределах Симферопольского района.

3. Помощник совместно с председателем сельского совета готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение сессии сельского совета, писем и запросов.

III. Порядок назначения помощником

1. Помощник назначается решением Родниковского сельского совета Симферопольского района Республики Крым на срок, не превышающий срока полномочий председателя сельского совета после рассмотрения им письменного заявления кандидата на должность помощника.
2. Помощники председателя сельского совета, работающие на общественных началах, Осуществляют полномочия безвозмездно, оплата их деятельности из общих средств областного бюджета не производится.
3. Трудовые отношения с помощником председателя сельского совета, работающих на общественных началах, не оформляются.
4. При оформлении помощника, осуществляющего свою деятельность на общественных началах, кандидатом подаются следующие документы:
 - 1) личное заявление на имя председателя сельского совета (приложение № 1);
 - 2) личный листок по учету кадров — анкета (приложение N. 2);
 - 3) две фотографии 3 x 4 см;
 - 4) копия документа удостоверяющую личность;
 - 5) Копия документа об образовании;
 - 6) Справка об отсутствии судимости.
5. В присвоении лицу статуса помощника председателем сельского совета должно быть отказано в случае:
 - 1) признания лица (кандидата) судом к моменту подачи заявления недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 2) признания лица (кандидата) судом к моменту подачи заявления безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 3) вступления в отношении лица (кандидата) к моменту подачи заявления в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 4) выезда лица (кандидата) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 5) прекращения у лица (кандидата) гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства;
 - 6) указания в заявлении заведомо ложных сведений относительно лица (кандидата);
 - 7) в иных случаях, установленных действующим законодательством, настоящим положением.
6. Лицо, наделенное статусом помощника (далее в настоящем пункте - лицо), досрочно утрачивает статус помощника в случае:
 - 1) смерти председателя сельского совета;
 - 2) заявлению председателя сельского совета;
 - 3) совершение коррупционных правонарушений;
 - 4) грубое нарушение поручений председателя;
 - 5) разглашение сведения, составляющие государственную, служебную или иную тайну;
 - 6) признания лица судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- 7) признания лица судом безвестно отсутствующим или объявления умерших;
 - 8) вступления в отношении лица в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 9) выезда лица (кандидата) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 10) Дисциплинарные и этические нарушения.
7. Родниковский сельский совет ведет реестр помощников в котором указываются следующие данные:
- 1) фамилия, имя, отчество помощника;
 - 2) паспортные данные помощника;
 - 3) адрес постоянного или временного (преимущественного) проживания помощника;
 - 4) контактные данные помощника (телефон, адрес электронной почты и т.д.);
 - 5) дата назначения помощника;
 - 6) дата выдачи удостоверения помощника;
 - 7) номер удостоверения помощника;
 - 8) срок полномочий помощника;
 - 9) иные данные (в случае необходимости).
8. Полномочия помощника могут быть прекращены досрочно Решением Родниковского сельского совета:
- 1) в случае досрочного прекращения полномочий председателя сельского совета;
 - 2) по заявлению помощника о сложении своих полномочий;
 - 3) по основаниям, установленные пунктом 6 настоящего раздела.
9. При прекращении своих полномочий помощник обязан сдать выданное удостоверение.

IV. Заключительные положения

В Положение могут быть внесены изменения и дополнение к решению сельского совета. Предложения по изменению и дополнению Положения вносятся на рассмотрение сельского совета в виде проекта решения.

Приложение 1

к положению о помощнике
председателя Родниковского
сельского совета Симферопольского
района Республики Крым

Председателю Родниковского сельского
совета Симферопольского района
Республики Крым

от _____,

фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу:

Республика Крым, Симферопольский
район, село

_____, ул.

_____,

дом _____,

тел. +7978 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня Вашим помощником на общественных началах с
_____ года.

По истечении срока моих полномочий, помощника председателя
Родниковского сельского совета обязуюсь сдать удостоверение помощника.

О СЕБЕ СООБЩАЮ СЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

Дата рождения: _____ года

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Вид документа: паспорт гражданина РФ серия _____ № _____

Выдан: _____
число, месяц, год, кем и код подразделения

Образование: _____

Место работы: _____

Адрес места жительства и регистрации: _____

Номер телефона: +7978 _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2

к положению о помощнике
председателя Родниковского сельского
совета Симферопольского района
Республики Крым

Личный листок по учету кадров (анкета помощника)

1. ФИО, помощника _____

2. Число, месяц, год рождения, место рождения _____

3. Серия, номер паспорта, кем и когда выдан _____

4. Адрес места жительства _____

5. Гражданство _____

6. Партийная принадлежность _____

7. Образование (когда и какие учебные заведения окончил (а) _____

8. Место работы, занимаемая должность (при их отсутствии - род занятий) _____

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

10. Телефон, адрес электронной почты _____

Не был(а) осуждён(а), не привлечен(а) в качестве обвиняемого) _____

(личная подпись помощника)

Не являюсь прямым родственником депутата Родниковского сельского совета

(личная подпись помощника)

На обработку моих персональных данных согласен (согласна) _____

(личная подпись помощника)

Об изменениях в указанных мною сведений о себе обязуюсь уведомлять: _____

(личная подпись помощника)

«__» _____ 20__ г. _____ (ФИО помощника и личная подпись)

Приложение 3
к положению о помощнике
председателя Родниковского сельского
совета Симферопольского района
Республики Крым

ОПИСАНИЕ
удостоверения помощника председателя Родниковского сельского совета

Лицевая сторона:

УДОСТОВЕРЕНИЕ
помощника председателя
Родниковского сельского совета
Симферопольского района
Республики Крым

Внутренняя сторона:

Герб
Республики Крым

РОДНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
третьего созыва
(2024-20__гг.)

Цветное
фото 3x4 см
м.п.

Дата выдачи _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(Ф.И.О.)

помощник председателя
Родниковского сельского совета

(Ф.И.О. депутата городского совета)

Председатель
Родниковского сельского совета _____