



**ДУМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2020 № 59/2

г. Астрахань

**О Положении о помощнике депутата
Думы Астраханской области**

В соответствии со статьей 27 Закона Астраханской области от 22 июля 2003 г. № 35/2003-ОЗ «О статусе депутата Думы Астраханской области» Дума Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Думы Астраханской области (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Думы Астраханской области от 26.12.2013 № 726/12 «О Положении о помощниках депутата Думы Астраханской области»;

2) часть 3 постановления Думы Астраханской области от 24.04.2014 № 221/4 «О внесении изменений в отдельные постановления Думы Астраханской области и Государственной Думы Астраханской области, а также о признании утратившими силу отдельных постановлений Государственной Думы Астраханской области»;

3) постановление Думы Астраханской области от 23.04.2015 № 253/4 «О внесении изменения в часть 22 Положения о помощниках депутата Думы Астраханской области, утвержденного постановлением Думы Астраханской области от 26.12.2013 № 726/12».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Астраханской области



И.А. Мартынов

Приложение
к постановлению Думы
Астраханской области
от 20.02.2020 № 59/2

**Положение
о помощнике депутата Думы
Астраханской области**

Глава 1. Общие положения

1. Помощник депутата Думы Астраханской области осуществляет свою деятельность на основании статьи 27 Закона Астраханской области от 22 июля 2003 г. № 35/2003-ОЗ «О статусе депутата Думы Астраханской области» и настоящего Положения.

2. Помощник депутата Думы Астраханской области (далее – помощник депутата, помощник) – гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), достигший 18-летнего возраста, оказывающий информационную, аналитическую, организационную и техническую помощь депутату Думы Астраханской области (далее – депутат) при осуществлении им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством и Регламентом Думы Астраханской области.

3. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Астраханской области, законами Астраханской области, иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Регламентом Думы Астраханской области, Инструкцией по делопроизводству в Думе Астраханской области и настоящим Положением.

4. Гражданин не может быть помощником депутата в случае:

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

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения обязанностей помощника депутата, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей помощника депутата связано с использованием таких сведений;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с депутатом, если деятельность помощника депутата будет оплачиваться за счет средств бюджета Астраханской области;

5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

б) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

5. Депутат вправе иметь до десяти помощников.

Число своих помощников депутат определяет самостоятельно, а также самостоятельно осуществляет персональный подбор соответствующих кандидатов в помощники.

Глава 2. Основы деятельности помощника депутата

1. Помощник депутата может осуществлять свою деятельность за плату или без оплаты.

За плату осуществляется деятельность помощника депутата, состоящего в трудовых отношениях с Думой Астраханской области (далее – Дума), принятого на работу в Думу на условиях срочного трудового договора на должность согласно штатному расписанию.

Из расчета на одного депутата предусматривается одна штатная единица по должности помощника депутата.

Расходы на оплату труда помощника депутата, состоящего в трудовых отношениях с Думой, и на его содержание осуществляются за счет средств бюджета Астраханской области в пределах сумм, предусмотренных на содержание Думы.

Деятельность помощника депутата, не состоящего в трудовых отношениях с Думой, не оплачивается за счет средств бюджета Астраханской области, осуществляется на общественных началах безвозмездно.

2. Прием на работу помощника депутата производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании срочного трудового договора и оформляется распоряжением Председателя Думы.

3. Срочный трудовой договор заключается на основании личного заявления гражданина и представления депутата на указанный в представлении определенный срок, не превышающий срока полномочий депутата.

4. Работа по срочному трудовому договору является для помощника депутата основным местом работы или работой по совместительству.

5. Рабочим местом помощника депутата является приемная депутата, фракции, при этом деятельность помощника депутата осуществляется с учетом особенностей территориальной деятельности депутата.

6. Отдел государственной гражданской службы и кадров управления по техническому обеспечению Думы (далее – кадровая служба) обеспечивает ведение личного дела на каждого помощника депутата, принятого на работу в Думу.

7. Число помощников одного депутата, осуществляющих свою деятельность на условиях срочного трудового договора с Думой (работающих на платной (штатной) основе), не может быть более двух.

8. Правовое положение, помощника депутата, работающего на платной (штатной) основе, определяется с учетом трудового законодательства Российской Федерации.

9. Наделение полномочиями помощника депутата на общественных началах оформляется распоряжением Председателя Думы на основании личного заявления гражданина и представления депутата на указанный в представлении определенный срок, не превышающий срока полномочий депутата.

10. Полномочия помощника депутата на общественных началах прекращаются досрочно на основании соответствующего распоряжения Председателя Думы после его издания в случаях, указанных в части 4 главы 1 настоящего Положения, а также в случаях:

- 1) досрочного прекращения полномочий депутата;
- 2) направления депутатом на имя Председателя Думы представления о досрочном прекращении полномочий помощника депутата;
- 3) досрочного прекращения полномочий помощника депутата по его личному заявлению;
- 4) поступления на имя Председателя Думы решения комиссии Думы по Регламенту и депутатской этике по случаю нарушения помощником депутата обязанности воздерживаться от заявлений и не совершать поступков, способных нанести ущерб чести и достоинству депутата и (или) деловой репутации Думы, установленной частью 10 главы 3 настоящего Положения, с рекомендацией о досрочном прекращении его полномочий;
- 5) признания помощника безвестно отсутствующим либо объявления его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 6) смерти помощника;
- 7) выезда помощника депутата за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 8) призыва помощника депутата на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 9) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11. В случае если помощник депутата работает на платной (штатной) основе, то досрочное расторжение трудового договора и увольнение с работы осуществляется на основаниях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Руководство деятельностью помощника осуществляется непосредственно депутатом, который определяет перечень обязанностей каждого помощника, а также организует и контролирует его работу.

13. Делегирование помощнику депутата депутатских полномочий, установленных Законом Астраханской области от 22 июля 2003 г. № 35/2003-ОЗ «О статусе депутата Думы Астраханской области», не допускается.

14. Депутат через официальный сайт Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещает население своего избирательного округа или территории, закрепленной за ним решением фракции в Думе, о персональном составе и служебных контактах своих помощников, уполномоченных им на взаимодействие с населением.

Глава 3. Обязанности и права помощника депутата

1. Основные направления работы помощника депутата в пределах его компетенции определяет депутат, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие законодательству.

2. Планирование работы осуществляет помощник депутата по согласованию с депутатом.

3. В обязанности помощника депутата в соответствии с поручениями депутата могут входить помощь депутату в работе с избирателями, в законодательной работе, ведение делопроизводства, организационно-техническое сопровождение работы депутата и его приемной.

4. Помощь депутату в работе с избирателями включает в том числе:

1) подготовку проектов ответов депутата на обращения граждан при необходимости, получение у заявителей дополнительной информации, необходимой для рассмотрения таких обращений, подготовку проектов писем и запросов депутата, контроль поступления в установленные сроки ответов на эти письма и запросы, информирование заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

2) организацию приема депутатом избирателей, включая информирование избирателей о времени и месте приема, способах и условиях предварительной записи на прием, предварительный анализ обращений граждан, записавшихся на прием, фиксацию поручений депутата своим помощникам, данных в ходе приема, исполнение этих поручений в относящейся к нему части, информирование заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

3) организацию проведения публичных отчетов депутата перед избирателями, иных тематических встреч депутата с избирателями, включая информирование избирателей о времени, месте и тематике встречи, подготовку места встречи, помощь в обеспечении участия в ней избирателям с ограниченными возможностями (при необходимости), ведение протокола или стенограммы встречи, подготовку проекта поручений депутата своим помощникам по результатам встречи и контроль исполнения данных им поручений.

5. Помощь депутату в обеспечении его законодательной работы включает в том числе:

1) информационную и аналитическую, подготовку позиции депутата по проектам рассматриваемых в Думе законов и постановлений;

2) подготовку поправок к законопроектам, принятым Думой в первом чтении;

3) подготовку законопроектов, проектов постановлений Думы.

6. Ведение делопроизводства депутата осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Думе и включает:

1) своевременное получение и представление депутату Думы поступающих на его имя документов;

2) оформление в соответствии с установленными правилами проектов документов, представляемых на подпись депутата;

3) регистрацию документов в автоматизированной или иной системе регистрации документов Думы (если предоставлена такая возможность);

4) исполнение поручений депутата по документам;

- 5) контроль прохождения документов за подписью депутата;
- 6) формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение их сохранности;
- 7) сдачу по решению депутата в подразделение формирования архива Думы оформленных дел;
- 8) ведение служебной переписки депутата;
- 9) обеспечение сохранности документов, поступающих на имя депутата;
- 10) направление подготовленных депутатом предложений, обращений, заявлений и иных документов в соответствующие инстанции;
- 11) получение по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, у граждан документов, информационных и справочных материалов, необходимых депутату для осуществления им своих полномочий;
- 12) подготовку информации, необходимой для участия депутата в мероприятиях, проводимых местными и региональными отделениями политической партии, выдвинувшей депутата, помощником которого он является, а также фракцией указанной политической партии в Думе;
- 13) содействие депутату в информировании населения избирательного округа (для депутатов, избранных по одномандатному избирательному округу), населения соответствующей территории, за которой закреплен депутат (для депутатов, избранных в многомандатном избирательном округе), о деятельности политической партии, выдвинувшей депутата, помощником которого он является, фракции указанной политической партии в сфере законотворчества, а также по вопросам экономического и социального развития, улучшения качества жизни населения Астраханской области.

7. В целях организационно-технического сопровождения работы депутата и его приемной помощник на основе поручений депутата:

- 1) составляет и корректирует его деловой календарь на предстоящую рабочую неделю, месяц, договаривается о встречах, отслеживает изменения в рабочем расписании депутата;
- 2) своевременно информирует депутата о сроках предстоящих мероприятий;
- 3) отвечает на телефонные звонки, поступающие в приемную депутата;
- 4) во взаимодействии с обеспечивающими работу депутата подразделениями Думы оперативно решает вопросы технического обеспечения процесса работы депутата, поддерживает в приемной компьютерную и иную оргтехнику в рабочем состоянии, а необходимые расходные материалы – в наличии;
- 5) в случае командировки депутата участвует в приобретении для него проездных документов, в организации его размещения.

8. На помощника депутата также может быть возложено выполнение других обязанностей, связанных с деятельностью депутата и предусмотренных трудовым договором и должностными обязанностями, в том числе связанных с политической деятельностью депутата, помощником которого он является.

9. Помощник депутата имеет право:

- 1) находиться в здании Думы при предъявлении удостоверения помощника депутата;

2) присутствовать на заседаниях комитетов и комиссий Думы, а также проводимых ими мероприятиях с разрешения председательствующего на указанных заседаниях (мероприятиях) и с соблюдением Регламента Думы;

3) пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, установленными в приемной депутата;

4) проводить предварительный прием граждан и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;

5) получать адресованные депутату служебные почтовые, телеграфные и иные отправления.

10. Помощник депутата в своей деятельности обязан не допускать действий, которые могут негативно повлиять на выполнение депутатом его полномочий, воздерживаться от заявлений и не совершать поступков, способных нанести ущерб чести и достоинству депутата и (или) деловой репутации Думы.

11. Помощник депутата не вправе:

1) использовать свой статус в личных интересах;

2) использовать в личных и иных целях, не связанных с исполнением своих обязанностей, предоставленные ему материально-технические средства.

Глава 4. Условия и порядок оплаты труда помощника депутата, состоящего в трудовых отношениях с Думой

1. Помощник депутата работает по срочному трудовому договору в условиях нормальной продолжительности рабочего времени либо на условиях неполного рабочего времени, установленных для такого помощника индивидуально.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для помощника депутата индивидуально может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

2. Депутат организует ведение суммированного учета рабочего времени, фактически отработанного за календарный месяц каждым помощником, работающим на платной (штатной) основе, и представляет таблицу учета рабочего времени в кадровую службу не позднее 25-го числа каждого месяца.

3. Помощник депутата, работающий на платной (штатной) основе, ежеквартально отчитывается о своей работе. Письменный отчет представляется депутату, копия указанного документа направляется для сведения руководителю аппарата Думы Астраханской области не позднее 25-го числа последнего месяца каждого квартала.

4. Общий фонд оплаты труда помощников депутата, равный для всех депутатов Думы, состоит из заработной платы его помощников, работающих на платной (штатной) основе.

5. Оплата труда помощников, работающих на платной (штатной) основе, осуществляется исходя из того, что на одну штатную единицу по должности помощника депутата предусматривается для этой цели 14 970 рублей.

При этом размер заработной платы каждого помощника, работающего на платной (штатной) основе, определяется депутатом самостоятельно с учетом режима рабочего времени помощника, устанавливается по его представлению и ука-

зывается в срочном трудовом договоре, заключаемом с помощником при приеме на работу.

6. Изменение размера заработной платы помощника депутата, работающего на платной (штатной) основе, осуществляется распоряжением Председателя Думы по представлению депутата с внесением соответствующих изменений в заключенный с помощником депутата срочный трудовой договор.

7. Помощнику депутата, работающему на платной (штатной) основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется по согласованию с депутатом.

Оформление отпуска помощнику депутата осуществляется по распоряжению Председателя Думы.

8. При временной нетрудоспособности помощнику, работающему на платной (штатной) основе, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в размере и на условиях, предусмотренных законодательством.

Глава 5. Удостоверение помощника депутата

1. Помощнику депутата выдается удостоверение, являющееся официальным документом, подтверждающим его статус. Срок действия удостоверения не должен превышать срок полномочий депутата, помощником которого он является.

Помощнику депутата, работающему на платной (штатной) основе, удостоверение выдается в соответствии с Положением о служебных удостоверениях Думы.

Помощнику депутата на общественных началах удостоверение выдается в соответствии с описанием и в Порядке, предусмотренными настоящим Положением.

Удостоверение помощника депутата на общественных началах выдается за подписью руководителя аппарата Думы и представляет собой бумажную, с последующим ламинированием, карточку размером 8 x 11 см.

На лицевой стороне удостоверения предусматривается трехцветный фон с переходом цветов в следующей последовательности: белый, синий, красный. Помещается надпись «Удостоверение № 000», надпись в одну строку – «ДУМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ». Ниже номера удостоверения в две строки помещаются фамилия, имя, отчество помощника депутата, слова «помощник депутата Думы Астраханской области на общественных началах» с указанием фамилии и инициалов депутата в родительном падеже. Ниже, в правой части удостоверения, – место для цветной фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой фотобумаге, анфас размером 3 x 4 см. Слева от фотографии помещается надпись «Действительно по...». Ниже, с левой стороны удостоверения, помещается надпись в две строки «Руководитель аппарата Думы Астраханской области», далее оставлено место для подписи и малой гербовой печати Думы, под ними – фамилия с инициалами руководителя аппарата Думы.

Оборотная сторона удостоверения однотонная, без надписей.

2. Обеспечение изготовления удостоверения осуществляется структурным подразделением аппарата Думы, ответственным за техническое обеспечение Думы.

3. Оформление, выдачу и учет удостоверений производит кадровая служба. Удостоверение выдается под расписку непосредственно помощнику депутата или депутату для вручения помощнику.

4. Помощник депутата обязан обеспечить сохранность удостоверения.

В случае утраты (порчи) удостоверения, а также в случае изменения помощником фамилии, имени или отчества помощник в течение трех суток с момента наступления указанных обстоятельств информирует об этом депутата, который подает заявление на имя руководителя аппарата Думы о выдаче его помощнику нового удостоверения с указанием причины замены.

На основании резолюции руководителя аппарата Думы кадровая служба выдает новое удостоверение. При этом заменяемое удостоверение (за исключением случая его утраты) сдается в кадровую службу.

5. По окончании срока полномочий или при досрочном прекращении полномочий помощника депутата удостоверение является недействительным и подлежит возврату в кадровую службу.

6. Хранение и уничтожение удостоверений осуществляется кадровой службой в соответствии с законодательством.

7. По окончании срока полномочий или при досрочном прекращении полномочий помощник депутата обязан передать депутату либо уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию, и материальные ценности, полученные помощником депутата при осуществлении своих полномочий.

Глава 6. Ответственность помощника депутата

1. За несоблюдение требований настоящего Положения в части, касающейся реализации трудовых отношений, помощник депутата, работающий в Думе на платной (штатной) основе, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Случаи нарушения помощником депутата обязанности, установленной частью 10 главы 3 настоящего Положения, подлежат рассмотрению на заседании комиссии Думы по Регламенту и депутатской этике в соответствии с Положением о данной комиссии.

Иные случаи нарушения помощником депутата норм настоящего Положения подлежат рассмотрению на заседании комиссии Думы по Регламенту и депутатской этике в соответствии с Положением о данной комиссии при наличии соответствующего поручения Председателя Думы.

О рассмотрении комиссией Думы по Регламенту и депутатской этике случаев нарушения помощником депутата норм настоящего Положения информируется депутат, чьим помощником является гражданин, совершивший нарушение.