



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2015 года

№ 132

О Положении о помощнике депутата Костромской областной Думы

В соответствии со статьей 19 Закона Костромской области «О статусе депутата Костромской областной Думы» Костромская областная Дума **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы (прилагается).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности Костромской областной Думы на соответствующий финансовый год.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Костромской областной Думы от 25 июня 2009 года № 3977 «О Положении о помощнике депутата Костромской областной Думы»;
 - 2) постановление Костромской областной Думы от 15 октября 2009 года № 4201 «О внесении изменений в Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

п.п. Председатель Костромской
областной Думы

А. Анохин



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Костромской
областной Думы
«О Положении о помощнике
депутата Костромской
областной Думы»

Положение
о помощнике депутата Костромской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с Законом Костромской области «О статусе депутата Костромской областной Думы» регулирует отношения, связанные с деятельностью помощника депутата Костромской областной Думы.

1.2. Депутат Костромской областной Думы для содействия выполнению своих полномочий в Костромской областной Думе, в избирательном округе (для депутатов, избранных по одномандатным округам) либо на территории Костромской области (для депутатов, избранных по областному избирательному округу) вправе иметь до семи помощников депутата Костромской областной Думы, работающих по срочному трудовому договору и (или) на общественных началах.

1.3. Помощником депутата Костромской областной Думы (далее - помощник) является гражданин Российской Федерации, оказывающий помощь депутату Костромской областной Думы в осуществлении его депутатской деятельности.

1.4. Помощник, работающий по трудовому договору, на период осуществления полномочий депутата Костромской областной Думы соответствующего созыва, может выполнять свои обязанности на условиях совместительства либо в качестве основной работы.

1.5. Депутат Костромской областной Думы самостоятельно осуществляет подбор кандидатов на должность помощников, определяет их обязанности, осуществляет руководство и контроль за их деятельностью.

1.6. Помощниками, работающими по трудовому договору (на постоянной основе либо по совместительству), не могут быть государственные и муниципальные служащие.

1.7. Помощнику выдается удостоверение установленного образца (приложение 1).

При расторжении трудового договора помощник обязан сдать удостоверение в структурное подразделение аппарата Костромской областной Думы, осуществляющее кадровую работу, (далее – структурное подразделение).

В журнале регистрации и учета удостоверений уполномоченное лицо структурного подразделения ставит отметку о датах выдачи и сдачи удостоверения, помощник ставит подпись.

1.8. Помощник осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Костромской области и настоящим Положением.

2. Прием на работу и увольнение с работы помощника, работающего по срочному трудовому договору

2.1. На основании заявления помощника о приеме на работу на имя председателя Костромской областной Думы (приложение 2), содержащего согласие депутата Костромской областной Думы на прием, заключается срочный трудовой договор с помощником (приложение 3) и издается распоряжение председателя Костромской областной Думы.

2.2. Срочный трудовой договор с помощником составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Костромской областной Думе, второй - у помощника.

2.3. Гражданин, принимаемый на должность помощника, при заключении срочного трудового договора представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- анкету (приложение 4);
- 2 фотографии размером 30*40 мм.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, должны быть представлены в структурное подразделение до издания распоряжения о приеме на работу.

2.5. На помощников, принятых по основному месту работы и по совместительству, ведутся личные дела.

2.6. Срок, на который принимается на работу помощник, по согласованию с депутатом Костромской областной Думы определяется срочным трудовым договором и не может превышать срок полномочий соответствующего депутата Костромской областной Думы.

2.7. Помощнику, работающему по срочному трудовому договору на постоянной основе на условиях полного рабочего дня, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2.8. Продолжительность рабочего времени помощника, работающего по срочному трудовому договору по совместительству, не должна превышать 4 часов в день и половины недельной нормы рабочего времени, установленной для помощника, работающего по срочному трудовому договору на постоянной основе на условиях полного рабочего дня.

2.9. Помощник ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца, осуществляет передачу табеля учета рабочего времени помощника (помощников), подписанного депутатом Костромской областной Думы, в структурное подразделение аппарата Костромской областной Думы, осуществляющее финансовое обеспечение деятельности Костромской областной Думы, для начисления оплаты труда.

2.10. Увольнение с работы помощника, в том числе и до окончания срока, определенного срочным трудовым договором, производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется распоряжением председателя Костромской областной Думы на основании заявления помощника на имя председателя Костромской областной Думы.

3. Фонд оплаты труда, изменение условий срочного трудового договора, порядок предоставления ежегодных отпусков

3.1. В целях установления фонда оплаты труда должность помощника приравнивается к должности государственной гражданской службы Костромской области в Костромской областной Думе ведущего специалиста третьего разряда.

3.2. Для оплаты труда помощников каждого депутата Костромской областной Думы устанавливается месячный фонд оплаты труда в размере пяти должностных окладов ведущего специалиста третьего разряда в Костромской областной Думе.

3.3. В пределах указанного фонда оплаты труда размер оплаты труда помощника устанавливается при заключении срочного трудового договора с помощником по предложению депутата Костромской областной Думы.

Размер оплаты труда помощника, работающего по срочному трудовому договору на постоянной основе на условиях полного рабочего дня, не может быть ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда.

3.4. При наличии экономии фонда оплаты труда помощников может производиться премирование помощников по результатам их работы. В этом случае депутат Костромской областной Думы вносит предложение председателю Костромской областной Думы о размере премии и основании премирования.

Премирование помощников оформляется распоряжением председателя Костромской областной Думы.

3.5. По представлению депутата Костромской областной Думы (приложение 5) могут изменяться условия срочного трудового договора.

Изменение условий срочного трудового договора с помощником в течение срока его действия оформляется соглашением об изменении условий срочного трудового договора с помощником (приложение 6) и изданным в соответствии с ним распоряжением председателя Костромской областной Думы.

Соглашение об изменении условий срочного трудового договора с помощником составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Костромской областной Думе, второй – у помощника.

3.6. Индексация фонда оплаты труда помощников производится в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Помощнику, работающему по срочному трудовому договору (на постоянной основе или по совместительству), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Предоставление и оплата ежегодного оплачиваемого отпуска помощнику производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Время отпуска помощника согласовывается с депутатом Костромской областной Думы.

Помощнику, работающему по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

4. Порядок постановки на учет помощника, работающего на общественных началах, осуществления и прекращения исполнения им деятельности

4.1. Уполномоченное лицо структурного подразделения ставит на учет помощника, работающего на общественных началах, на основании представления депутата Костромской областной Думы на имя председателя Костромской областной Думы (приложение 7). К представлению прилагаются следующие документы:

- листок по учету помощника, работающего на общественных началах (приложение 8);
- 2 фотографии размером 30*40мм.

4.2. На помощника, работающего на общественных началах, распространяются положения раздела 5 настоящего Положения в пределах, установленных депутатом Костромской областной Думы.

4.3. Деятельность помощника на общественных началах может быть прекращена по представлению депутата Костромской областной Думы (приложение 9).

5. Права и обязанности помощника

5.1. Помощник имеет право:

1) обращаться по поручению депутата Костромской областной Думы к должностным лицам администрации Костромской области, иных органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, руководителям организаций, расположенных на территории Костромской области, по вопросам, связанным с выполнением депутатом Костромской областной Думы своих полномочий;

2) выступать по поручению депутата Костромской областной Думы в средствах массовой информации по вопросам деятельности депутата Костромской областной Думы;

3) по поручению депутата Костромской областной Думы истребовать и получать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях Костромской области документы,

информационные и справочные материалы, необходимые депутату Костромской областной Думы для осуществления им своих полномочий.

4) взаимодействовать со структурными подразделениями Костромской областной Думы.

5.2. Помощник обязан:

1) проводить работу по изучению федерального законодательства и законодательства Костромской области;

2) оказывать информационную помощь депутату Костромской областной Думы при подготовке проектов законов Костромской области, проектов постановлений Костромской областной Думы;

3) получать адресованную депутату Костромской областной Думы корреспонденцию;

4) организовывать прием депутатом Костромской областной Думы граждан;

5) организовывать встречи депутата Костромской областной Думы с избирателями, готовить проекты депутатских запросов, ответы заявителям, анализировать и каждое полугодие, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в аппарат Костромской областной Думы информацию о количестве принятых граждан и результатах рассмотрения их обращений;

6) осуществлять контроль за прохождением запросов по обращениям избирателей, за исполнением решений, принятых по обращениям избирателей;

7) вести делопроизводство депутата Костромской областной Думы;

8) соблюдать права и законные интересы граждан при исполнении своих обязанностей;

9) исполнять иные поручения депутата Костромской областной Думы в связи с его депутатской деятельностью.

ОПИСАНИЕ

удостоверения помощника депутата Костромской областной Думы

1. Удостоверение помощника депутата Костромской областной Думы (далее — удостоверение) представляет собой книжку в твердой обложке красного цвета размером 105 x 70 мм.

2. На внешней стороне удостоверения воспроизводятся графическое изображение малого герба Костромской области и надпись под ним в две строки печатными буквами «ПОМОЩНИК ДЕПУТАТА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ», выполненными фольгой желтого цвета.

3. На левой внутренней стороне вкладыша удостоверения в правой ее части оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, выполненной на цветной фотобумаге, анфас, без головного убора размером 30 x 40 мм.

Фотография скрепляется круглой малой гербовой печатью диаметром 25 мм, внутри которой изображен полный герб Костромской области, а по периметру расположена надпись «Костромская областная Дума». Под фотографией расположена дата выдачи удостоверения.

Слева от фотографии владельца удостоверения помещаются графическое изображение полного герба Костромской области и надпись в две строки «Костромская областная Дума», под ней надпись прописными буквами «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

В середине верхней части правой стороны вкладыша удостоверения помещается надпись «Удостоверение № ____».

Ниже номера удостоверения на правой стороне вкладыша в две строки помещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения, а далее — надпись «Помощник депутата Костромской областной Думы _____», после слов «Помощник депутата Костромской областной Думы» воспроизводятся фамилия и инициалы депутата Костромской областной Думы.

В нижней части правой стороны удостоверения помещается надпись «Удостоверение действительно до _____ 20__ года».

В нижней левой части правой стороны вкладыша удостоверения помещается надпись «Председатель», а в правой — инициалы и фамилия председателя Костромской областной Думы.

Между наименованием должности и фамилией председателя Костромской областной Думы оставлено место для подписи, скрепляемой круглой малой гербовой печатью.

4. Стороны вкладыша удостоверения изготавливаются на отдельных бланках на фотобумаге светло-палевого цвета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о помощнике
депутата Костромской областной Думы

Председателю Костромской
областной Думы

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу помощником депутата Костромской областной
Думы ___-го созыва _____
(фамилия, имя, отчество депутата)

_____ (указать на основное место работы или по совместительству)

в соответствии с условиями срочного трудового договора на период полномочий
депутата с _____ на _____.
(дата) (указать на полный рабочий день или неполный рабочий день)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Установить ежемесячную оплату труда в размере _____ рублей в месяц.

Депутат Костромской областной Думы _____
(фамилия, имя, отчество депутата)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с помощником депутата Костромской областной Думы

г. Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

Костромская областная Дума, именуемая в дальнейшем Дума, в лице председателя Костромской областной Думы _____, действующего на основании Устава Костромской области, Регламента Костромской областной Думы, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Помощник, с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Помощник принимается на работу для содействия в осуществлении полномочий депутата _____.

(фамилия, имя, отчество депутата)

с _____ 20__ г.

1.2. Трудовой договор является:
договором по основному месту работы; договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

1.3. Трудовой договор вступает в силу:

- с _____ 20__ г. и действует на период осуществления полномочий депутата Костромской областной Думы _____-го созыва

_____,
(фамилия, имя, отчество депутата)

либо

- на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

1.4. Срок испытания:

- без испытания:

- _____.

(указать продолжительность испытательного срока, но не более трех месяцев)

2. Права и обязанности Помощника

2.1. Права и обязанности помощника устанавливаются Положением «О помощнике депутата Костромской областной Думы».

2.2. Помощник имеет право:

1) обращаться по поручению депутата Костромской областной Думы к должностным лицам администрации Костромской области, иных органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, руководителям организаций, расположенных на территории Костромской области, по вопросам, связанным с выполнением депутатом Костромской областной Думы своих полномочий;

2) выступать по поручению депутата Костромской областной Думы в средствах массовой информации по вопросам деятельности депутата Костромской областной Думы;

3) по поручению депутата Костромской областной Думы истребовать и получать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях Костромской области документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату Костромской областной Думы для осуществления им своих полномочий.

4) взаимодействовать со структурными подразделениями Костромской областной Думы.

2.3. Помощник обязан:

1) проводить работу по изучению федерального законодательства и законодательства Костромской области;

2) оказывать информационную помощь депутату Костромской областной Думы при подготовке проектов законов Костромской области, проектов постановлений Костромской областной Думы;

3) получать адресованную депутату Костромской областной Думы корреспонденцию;

4) организовывать прием депутатом Костромской областной Думы граждан;

5) организовывать встречи депутата Костромской областной Думы с избирателями, готовить проекты депутатских запросов, ответы заявителям, анализировать и каждое полугодие, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в аппарат Костромской областной Думы информацию о количестве принятых граждан и результатах рассмотрения их обращений;

6) осуществлять контроль за прохождением запросов по обращениям избирателей, за исполнением решений, принятых по обращениям избирателей;

7) вести делопроизводство депутата Костромской областной Думы;

8) соблюдать права и законные интересы граждан при исполнении своих обязанностей;

9) исполнять иные поручения депутата Костромской областной Думы в связи с его депутатской деятельностью.

3. Обязательства Думы

Дума обеспечивает Помощнику:

- соблюдение действующего законодательства в части режима труда и отдыха, оплаты и охраны труда, социального страхования и социального обеспечения;
- выплату ежемесячной оплаты труда в размере _____ рублей;
- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- выдачу удостоверения установленного образца.

4. Расторжение трудового договора, изменение его условий

4.1. Расторжение трудового договора до истечения срока его действия осуществляется по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В случае изменения условий трудового договора в течение срока его действия оформляется соглашение об изменении условий трудового договора и в соответствии с ним издается распоряжение председателя Костромской областной Думы.

При этом соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Думе, второй – у Помощника.

5. Заключительные положения

5.1. Разногласия, возникающие при исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Думе, второй – у Помощника.

Дума

Помощник

Председатель
Костромской областной Думы

(Ф.И.О., подпись)

(Подпись, инициалы, фамилия.)

(паспорт или документ, его заменяющий)

ИНН _____

Серия _____ № _____
Выдан _____

156000, г. Кострома,
пл. Советская, д.2

Дата выдачи _____

« _____ » _____ 20 _____ г.»
(дата)

« _____ » _____ 20 _____ г.»
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о помощнике
депутата Костромской областной Думы

Председателю Костромской областной Думы
от депутата Костромской областной Думы

(Ф.И.О. депутата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в срочный трудовой договор с моим помощником

(Ф.И.О. помощника)

с « _____ » 20 ____ г.
(определяется за 2 месяца до изменения)

в части, касающейся:

(указать условия, подлежащие изменению)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о помощнике
депутата Костромской областной Думы

СОГЛАШЕНИЕ
об изменении условий срочного трудового договора
с помощником депутата Костромской областной Думы

г. Кострома

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 срочного трудового договора Дума и Помощник пришли к соглашению о внесении следующих изменений:

- абзац третий раздела 3 «Обязательства Думы» срочного трудового договора изложить в следующей редакции:

- выплату ежемесячной оплаты труда в размере _____ рублей;

- _____ ;

(другие условия срочного трудового договора)

- _____ .

(другие условия срочного трудового договора)

Настоящее соглашение является неотъемлемой частью срочного трудового договора, заключенного с Помощником

(Ф.И.О. помощника)

составлено в двух экземплярах, из которых один находится в Думе, второй – у Помощника.

Соглашение вступает в силу со дня его подписания.

Дума

Помощник

Председатель
Костромской областной Думы

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о помощнике
депутата Костромской областной Думы

Председателю Костромской областной Думы
от депутата Костромской областной Думы

(Ф.И.О. депутата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу считать _____
(Ф.И.О. помощника)

моим помощником, работающим на общественных началах, и выдать ему удостоверение.

Документы, необходимые для постановки на учет, прилагаются.

Приложение: 1. Листок по учету помощника,
работающего на общественных началах, – на 1 л.
2. Фотография (2 шт.).

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению о помощнике
депутата Костромской областной Думы

**ЛИСТОК ПО УЧЕТУ
ПОМОЩНИКА, РАБОТАЮЩЕГО НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ
(заполняется собственноручно)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

Год, число, месяц и место рождения (республика, край, область, населенный пункт)	
Гражданство	
Образование, специальность по диплому	
Паспорт или документ, его заменяющий	Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ _____
Место жительства и(или) место пребывания, подтвержденные регистрацией, либо место фактического проживания	Почтовый индекс _____ Область, район _____ Город _____ Улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
Телефон	_____ _____ служебный домашний

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись лица, заполняющего листок)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению о помощнике
депутата Костромской областной Думы

Председателю Костромской областной Думы
от депутата Костромской областной Думы

(Ф.И.О. депутата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу считать _____

(Ф.И.О. помощника)

прекратившим работу моим помощником на общественных началах.
Удостоверение прилагаю.

Приложение: удостоверение.

(дата)

(подпись)