



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2023 года

№ 651

О внесении изменений в Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы

Рассмотрев проект постановления Костромской областной Думы «О внесении изменений в Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы», внесенный комитетом Костромской областной Думы по государственному устройству и местному самоуправлению, депутатской деятельности, Регламенту и информационной политике, Костромская областная Дума **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы, утвержденное постановлением Костромской областной Думы от 16 декабря 2015 года № 132 (в редакции постановлений Костромской областной Думы от 30 января 2020 года № 1345, от 11 сентября 2020 года № 1494) следующие изменения:

1) в пункте 1.5 раздела 1:

дополнить словами «, несет ответственность за надлежащее осуществление помощниками их полномочий»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Депутат Костромской областной Думы определяет одного из помощников, работающих по трудовому договору, координатором деятельности помощников.»;

2) в разделе 2:

а) в пункте 2.1:

дополнить предложением следующего содержания:

«Прием на работу помощника производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Режим рабочего времени (режим работы), продолжительность рабочего времени и место работы помощника указываются в заявлении и в трудовом договоре.»;

б) пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Помощнику, работающему по трудовому договору, в качестве основной работы на условиях неполного рабочего дня в трудовом договоре устанавливается режим рабочего времени (режим работы) и определяется

продолжительность рабочего времени в день согласно трудовому законодательству.»;

в) пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«В трудовом договоре устанавливается режим рабочего времени (режим работы) и определяется продолжительность рабочего времени в день согласно трудовому законодательству.»;

г) пункт 2.9 после слов «в срок до» дополнить словами «15 и»;

д) абзац второй пункта 2.10 признать утратившим силу;

е) дополнить пунктом 2.11 следующего содержания:

«2.11. Организация труда и соблюдение режима рабочего времени (режима работы) помощником контролируются руководителем аппарата Костромской областной Думы и структурным подразделением.»;

3) в разделе 3:

а) в пункте 3.4 после слов «премирование помощников» дополнить словами «, работающих по трудовому договору», слово «премии» исключить;

б) абзац первый пункта 3.6 дополнить словами «в соответствии с трудовым законодательством»;

в) в пункте 3.7:

в абзаце первом слово «срочному» и третье предложение исключить; дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Предложение о времени предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска помощнику, работающему по трудовому договору на постоянной основе, представляется в структурное подразделение до 1 декабря предшествующего отпуску года для составления графика отпусков на очередной год. Время отпуска помощника согласовывается с депутатом Костромской областной Думы. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным председателем областной Думы.»;

абзац второй считать абзацем третьим;

4) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Помощник обязан:

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

2) оказывать депутату Костромской областной Думы правовую, информационно-аналитическую, консультационную, организационную и иную помощь, необходимую для осуществления им своих полномочий, в том числе при подготовке проектов законов Костромской области, проектов постановлений Костромской областной Думы;

3) готовить аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату Костромской областной Думы для осуществления им своих полномочий;

4) получать и своевременно передавать депутату Костромской областной Думы адресованную ему письменную корреспонденцию и устную информацию;

5) организовывать прием депутатом Костромской областной Думы граждан, запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, готовить ответы заявителям с соблюдением Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) организовывать встречи депутата Костромской областной Думы с избирателями, готовить проекты депутатских запросов, ответы заявителям с соблюдением Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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;

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

8) направлять в структурное подразделение аппарата Костромской областной Думы, осуществляющее организационное обеспечение деятельности Костромской областной Думы, в срок до 25 числа текущего месяца план работы депутата Костромской областной Думы на следующий месяц;

9) вести делопроизводство депутата Костромской областной Думы;

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

11) представлять в срок не позднее 25 мая года, следующего за отчетным периодом, годовой отчет о деятельности депутата Костромской областной Думы в отдел документационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Костромской областной Думы в электронном виде и на бумажном носителе;

12) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Костромской областной Думы для решения вопросов, связанных с обеспечением исполнения депутатом Костромской областной Думы своих полномочий;

13) представлять в структурное подразделение информацию об изменении сведений о депутате Костромской областной Думы (место работы, должность, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и другие изменения) в течение 5 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

14) осуществлять проверку поступивших депутату Костромской областной Думы документов о награждении и поощрении граждан, организаций наградами и поощрениями Костромской областной Думы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Костромской областной Думы;

15) готовить документы для награждения Почетной грамотой Костромской областной Думы и поощрения Благодарственным письмом

председателя Костромской областной Думы граждан и организаций;

16) представлять ежемесячно, в срок до 15 и 25 числа текущего месяца, табель учета рабочего времени помощника (помощников), подписанного депутатом Костромской областной Думы, в структурное подразделение аппарата Костромской областной Думы, осуществляющее финансовое обеспечение деятельности Костромской областной Думы;

17) ежегодно в срок до 1 декабря текущего года представлять в структурное подразделение предложения в график отпусков на следующий год, согласованный с депутатом Костромской областной Думы;

18) соблюдать режим рабочего времени (режим работы), установленный в срочном трудовом договоре;

19) обеспечивать установленный действующим законодательством режим защиты персональных данных и конфиденциальность персональных данных, содержащихся в наградных документах, обращениях граждан и иных документах, используемых помощником в работе;

20) исполнять иные поручения депутата Костромской областной Думы в связи с его депутатской деятельностью.»;

б) дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

«5.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение помощником обязанностей, установленных настоящим Положением и условиями трудового договора, влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.»;

б) в приложении 2 слова «Установить ежемесячную оплату труда в размере _____ рублей в месяц» заменить словами «Установить:

1) режим рабочего времени (режим работы) _____,

2) продолжительность рабочего времени _____,

3) место работы _____,

4) ежемесячную оплату труда в размере _____ рублей в месяц»;

7) в приложении 3:

а) дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Условия осуществления трудовой деятельности помощника: режим рабочего времени (режим работы) _____ продолжительность рабочего времени _____ место работы _____»;

б) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Помощник обязан:

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

2) оказывать депутату Костромской областной Думы правовую, информационно-аналитическую, консультационную, организационную и иную помощь, необходимую для осуществления им своих полномочий, в том числе при подготовке проектов законов Костромской области, проектов постановлений Костромской областной Думы;

3) готовить аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату Костромской областной Думы для осуществления им своих полномочий;

4) получать и своевременно передавать депутату Костромской областной Думы адресованную ему письменную корреспонденцию и устную информацию;

5) организовывать прием депутатом Костромской областной Думы граждан, запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, готовить ответы заявителям с соблюдением Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) организовывать встречи депутата Костромской областной Думы с избирателями, готовить проекты депутатских запросов, ответы заявителям с соблюдением Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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;

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

8) направлять в структурное подразделение аппарата Костромской областной Думы, осуществляющее организационное обеспечение деятельности Костромской областной Думы, в срок до 25 числа текущего месяца план работы депутата Костромской областной Думы на следующий месяц;

9) вести делопроизводство депутата Костромской областной Думы;

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

11) представлять в срок не позднее 25 мая года, следующего за отчетным периодом, годовой отчет о деятельности депутата Костромской областной Думы в отдел документационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Костромской областной Думы в электронном виде и на бумажном носителе;

12) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Костромской областной Думы для решения вопросов, связанных с обеспечением исполнения депутатом Костромской областной Думы своих полномочий;

13) представлять в структурное подразделение информацию об изменении сведений о депутате Костромской областной Думы (место работы, должность, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и другие изменения) в течение 5 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

14) осуществлять проверку поступивших депутату Костромской областной Думы документов о награждении и поощрении граждан, организаций наградами и поощрениями Костромской областной Думы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Костромской областной Думы;

15) готовить документы для награждения Почетной грамотой Костромской областной Думы и поощрения Благодарственным письмом председателя Костромской областной Думы граждан и организаций;

16) представлять ежемесячно, в срок до 15 и 25 числа текущего месяца, табель учета рабочего времени помощника (помощников), подписанного депутатом Костромской областной Думы, в структурное подразделение аппарата Костромской областной Думы, осуществляющее финансовое обеспечение деятельности Костромской областной Думы;

17) ежегодно в срок до 1 декабря текущего представлять в структурное подразделение предложения в график отпусков на следующий год, согласованный с депутатом Костромской областной Думы;

18) соблюдать режим рабочего времени (режим работы), установленный в срочном трудовом договоре;

19) обеспечивать установленный действующим законодательством режим защиты персональных данных и конфиденциальность персональных данных, содержащихся в наградных документах, обращениях граждан и иных документах, используемых помощником в работе;

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

п.п. Председатель
Костромской областной Думы



А.Анохин