



ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Воронежской областной Думы «Об утверждении Положения о помощнике депутата Воронежской областной Думы»

В соответствии со статьей 36 Закона Воронежской области от 7 декабря 2006 года № 102-ОЗ «О статусе депутата Воронежской областной Думы» Воронежская областная Дума постановляет:

1. Внести в постановление Воронежской областной Думы от 29 апреля 2010 года № 104-V-ОД «Об утверждении Положения о помощнике депутата Воронежской областной Думы» следующие изменения:

1) в пункте 2:

а) после слова «Установить» дополнить словами «на каждого депутата Воронежской областной Думы»;

б) слова «на каждого депутата без учета» заменить словом «и»;

2) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Оплата деятельности лиц, ранее привлекаемых для выполнения поручений депутатов Воронежской областной Думы на основании гражданско-правовых договоров, срок действия которых истёк 31 декабря 2017 года, и продолжающих выполнять поручения депутатов Воронежской областной Думы на момент заключения срочных трудовых договоров, осуществляется с 1 января 2018 года в размере, предусмотренном пунктом 2 настоящего постановления, на основании правового акта председателя Воронежской областной Думы.»;

3) приложение «Положение о помощнике депутата Воронежской областной Думы» изложить в следующей редакции:

*«Приложение
к постановлению
Воронежской областной Думы
«Об утверждении Положения о помощнике
депутата Воронежской областной Думы»*

Положение о помощнике депутата Воронежской областной Думы

Настоящее Положение о помощнике депутата Воронежской областной Думы (далее – Положение) в соответствии с Законом Воронежской области от 7 декабря 2006 года № 102-ОЗ «О статусе депутата Воронежской областной Думы» устанавливает условия выполнения помощником депутата Воронежской областной Думы возложенных на него обязанностей и реализации предоставленных прав, связанных с оказанием помощи депутату Воронежской областной Думы в осуществлении им депутатских полномочий.

1. Общие положения

1.1. Помощник депутата Воронежской областной Думы (далее – помощник) – гражданин Российской Федерации, выполняющий поручения депутата Воронежской областной Думы (далее – депутат), связанные с осуществлением депутатом предусмотренных действующим законодательством полномочий.

1.2. Помощник не является гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы Воронежской области в Воронежской областной Думе, и не относится к лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Воронежской области.

1.3. Помощник оказывает информационно-аналитическую, консультативную, организационно-техническую и иную помощь депутату при осуществлении им депутатских полномочий в Воронежской областной Думе и в соответствующем избирательном округе, выполняет поручения депутата во взаимоотношениях с избирателями, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, другими организациями.

1.4. Помощник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Воронежской области и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, Регламентом Воронежской областной Думы и настоящим Положением.

1.5. Помощник может осуществлять свою деятельность на оплачиваемой основе на условиях срочного трудового договора или на общественных началах.

1.6. Количество помощников депутата, работающих на условиях срочного трудового договора, определяется депутатом самостоятельно, исходя из месячного фонда оплаты труда помощников, установленного пунктом 2 настоящего постановления Воронежской областной Думы, в соответствии с действующим законодательством.

Депутат вправе иметь до десяти помощников, осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

1.7. Помощник, работающий по срочному трудовому договору, может осуществлять свою деятельность как по основному месту работы, так и по совместительству.

2. Условия работы помощника

2.1. Подбор помощников осуществляется самостоятельно депутатом, который в дальнейшем направляет и контролирует их деятельность.

2.2. Депутат вносит председателю Воронежской областной Думы представление о помощниках, работающих по срочному трудовому договору (приложение 1 к настоящему Положению) и (или) осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

Представление визируется главным бухгалтером Воронежской областной Думы.

2.3. На основании представлений депутатов о помощниках, работающих по срочному трудовому договору, председатель Воронежской областной Думы издает распоряжение о помощниках депутатов.

2.4. Приём на работу помощника осуществляется на основании срочного трудового договора и оформляется распоряжением председателя Воронежской областной Думы.

Содержание срочного трудового договора определяется действующим трудовым законодательством.

2.5. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с трудовым законодательством на основании заявления помощника о приёме на работу и представления депутата.

2.6. Срок, на который принимается помощник по срочному трудовому договору, устанавливается депутатом в представлении в соответствии с положениями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации и не может превышать срока полномочий депутата.

2.7. Помощнику, работающему по срочному трудовому договору, а также осуществляющему свою деятельность на общественных началах, выдается удостоверение единого образца согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.8. Размер оплаты труда помощника, работающего по срочному трудовому договору, определяется исходя из месячного фонда оплаты труда помощников, установленного пунктом 2 настоящего постановления Воронежской областной Думы, с соблюдением требований части 3 статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Ведение табеля учета рабочего времени помощников осуществляется управлением государственной службы и организационной работы.

2.10. Увольнение помощника, работающего по срочному трудовому договору, осуществляется в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством.

2.11. В случае увольнения помощника, работающего по срочному трудовому договору, издается распоряжение председателя Воронежской областной Думы.

3. Права и обязанности помощника

3.1. Помощник оказывает информационно-аналитическую, консультативную, организационно-техническую и иную помощь депутату при осуществлении им депутатских полномочий.

3.2. В целях оказания помощи депутату в осуществлении депутатских полномочий помощник:

- ведет запись на прием к депутату и проводит предварительный прием избирателей;

- ведет предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;

- готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

- получает по поручению депутата в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

- организует встречи депутата с избирателями;

- ведет делопроизводство депутата;

- выполняет иные поручения депутата, связанные с его депутатской деятельностью.

3.3. Помощник имеет право:

- получать затребованные депутатом в соответствии с действующим законодательством в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

- по письменной заявке депутата пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении Воронежской областной Думы, в порядке, установленном Воронежской областной Думой.

3.4. Помощник не вправе:

- использовать преимущества своего статуса во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой ин-

формации, должностными лицами и гражданами, а также в иной деятельности, не связанной с осуществлением его трудовых обязанностей;

- разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своей деятельности, если эти сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют коммерческую тайну, а также тайну личной жизни избирателя и доверены помощнику при условии их неразглашения.

3.5. Другие права, обязанности, гарантии, а также иные вопросы, связанные с осуществлением помощником трудовой деятельности, регламентируются трудовым законодательством.

Приложение 1
к Положению о помощнике депутата
Воронежской областной Думы

Председателю
Воронежской областной Думы

(Ф.И.О.)

от депутата Воронежской
областной Думы

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю для оформления приема на работу помощником депутата Воронежской областной Думы

(Ф.И.О. помощника)

на срок с «__» _____ 20__ года _____
(указать до какой конкретной даты включительно или период, не превышающий срок полномочий депутата Воронежской областной Думы)

с выплатой заработной платы в размере _____
_____ рублей ежемесячно.
(сумма прописью)

Данное место работы для _____
(Ф.И.О. помощника)

является _____
(основным /по совместительству)

Прошу выдать _____
(Ф.И.О. помощника)

удостоверение помощника депутата Воронежской областной Думы установленного образца.

Депутат
Воронежской областной Думы _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

**Положение
об удостоверении помощника депутата
Воронежской областной Думы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый образец, описание, порядок изготовления, выдачи и учета удостоверений помощников депутатов Воронежской областной Думы (далее – помощник).

1.2. Помощникам выдаются удостоверения единого образца.

1.3. Удостоверение помощника выдается на основании распоряжения председателя Воронежской областной Думы.

1.4. Изготовление удостоверений производится за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Воронежской областной Думы.

2. Описание удостоверения

2.1. Единый образец удостоверения.

2.1.1. Лицевая и оборотная сторона удостоверения:



2.2. Удостоверение представляет собой двусторонний бланк, имеющий размер 90х60 мм, изготавливаемый на специальной бумаге с защитным рисунком.

2.3. Лицевая сторона бланка удостоверения имеет:

- в верхней части надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ ПД», выровненную по центру, выполненную прописными буквами 15 кеглем шрифта «Times New Roman», на месте пропуска указывается порядковый номер удостоверения;

- ниже в две строки фамилию, имя, отчество помощника.

Фамилия выполнена прописными буквами 15 кеглем шрифта «Times New Roman» полужирный, имя и отчество – строчными с начальной прописной буквы 13 кеглем шрифта «Times New Roman» полужирный;

- справа от фамилии помощника – цветную фотографию размером 30х20,25 мм;

- ниже надпись «помощник депутата областной Думы Фамилия И.О.» с указанием фамилии и инициалов депутата, выполненную строчными буквами 10 кеглем шрифта «Times New Roman» курсивом;

- внизу на бордюре в две строки надпись «Руководитель аппарата», «областной Думы _____ И.О. Фамилия», выполненную строчными буквами 11 кеглем шрифта «Times New Roman».

2.4. Обратная сторона бланка удостоверения имеет:

- в верхней части слева – цветное изображение Герба Воронежской области размером 26х26 мм;

- справа от Герба Воронежской области – надпись в четыре строки: первая – «Воронежская», вторая – «областная Дума», выполненные строчными буквами 18 кеглем шрифта «Times New Roman» полужирный, третья – «VI созыва», выполненная строчными буквами 13 кеглем шрифта «Times New Roman» полужирный, четвертая – «2015 - 2020 гг.», выполненная 13 кеглем шрифта «Times New Roman» полужирный;

- внизу на бордюре надпись «Действительно по _____ 20 г.», выполненную строчными буквами 11 кеглем шрифта «Times New Roman».

3. Изготовление удостоверения

3.1. Бланк изготавливается соответствующим структурным подразделением аппарата Воронежской областной Думы на принтере с высококачественной печатью и покрывается специальной пленкой (ламинируется).

3.2. Подписывает удостоверение руководитель аппарата Воронежской областной Думы.

3.3. Фотография помощника и подпись руководителя аппарата Воронежской областной Думы скрепляются гербовой печатью.

4. Порядок выдачи и учета удостоверения

4.1. Выдача, обмен и учет удостоверений помощников производятся управлением государственной службы и организационной работы.

4.2. Удостоверение выдается помощнику под роспись в журнале учета удостоверений. Форма этого журнала определяется руководителем аппарата Воронежской областной Думы.

4.3. Помощник обязан обеспечить сохранность удостоверения. В случае утраты (утери, уничтожения, кражи и т.д.) удостоверение помощник обязан письменно сообщить об утрате удостоверения в управление государственной службы и организационной работы.

4.4. При увольнении или при прекращении своей деятельности на общественных началах помощник обязан сдать удостоверение, о чем делается отметка в журнале учета удостоверений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу Закона Воронежской области «О внесении изменения в статью 36 Закона Воронежской области «О статусе депутата Воронежской областной Думы».

Председатель областной Думы



В.И. Нетёсов

Воронеж
Парламентский центр
28 февраля 2018 года
№ 1203-VI-ОД