

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощнике депутата
Калининградской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус помощника депутата областной Думы и его основные функции.

1.2. Помощник депутата областной Думы оказывает в соответствии с настоящим Положением информационно-аналитическую, консультативную, организационно-техническую и иную помощь депутату областной Думы при осуществлении им своих депутатских полномочий.

Передача помощнику полномочий депутата областной Думы не допускается.

1.3. Помощник депутата областной Думы исполняет свои обязанности на общественных началах или на постоянной оплачиваемой основе.

1.4. Количество помощников депутатов областной Думы, работающих на постоянной оплачиваемой основе на основании срочного трудового договора, устанавливается в соответствии со структурой и штатами, утверждаемыми областной Думой, но не менее одной штатной единицы на каждого депутата.

Количество помощников депутатов областной Думы, работающих на общественных началах, определяется депутатом областной Думы самостоятельно, но не может быть более 10 человек.

1.5. Помощник депутата областной Думы исполняет свои обязанности под руководством депутата областной Думы и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области. Помощник депутата, работающий на постоянной оплачиваемой основе, также руководствуется трудовым договором.

1.6. По согласованию с депутатом областной Думы рабочим местом помощника, работающего на постоянной оплачиваемой основе, является надлежаще оборудованное помещение, предоставляемое депутату областной Думы в соответствующем избирательном округе на основании Закона Калининградской области «О статусе депутата Калининградской областной Думы» для осуществления депутатских полномочий, либо рабочее место депутата в областной Думе.

1.7. Депутат областной Думы несет персональную ответственность за подбор кандидатуры на должность своего помощника, его деятельность,

соблюдение им требований законодательства, Регламента областной Думы, должностных обязанностей, трудового распорядка и настоящего Положения.

2. Права и обязанности помощника депутата областной Думы

2.1. Помощник депутата областной Думы:

- готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату областной Думы для осуществления депутатских полномочий;
- взаимодействует в установленном порядке с постоянными комитетами областной Думы, структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами исполнительной власти Калининградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию депутата областной Думы;
- производит сбор материалов и информации, необходимых депутату областной Думы для подготовки к заседаниям областной Думы и ее постоянных комитетов;
- оказывает содействие депутату областной Думы в подготовке проектов законов области, иных правовых актов, поправок к ним;
- оказывает помощь депутату в проведении отчетов и встреч с избирателями, поддерживает связь с органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, расположенными на территории избирательного округа, от которого избран депутат;
- ведет запись граждан на прием к депутату областной Думы и по поручению депутата проводит их предварительный прием, осуществляет учет приема граждан и поставленных в его ходе вопросов, контролирует реализацию принимаемых по ним мер, готовит проекты ответов на письма и обращения граждан, обеспечивает контроль их доставки заявителям;
- оказывает помощь депутату областной Думы в подготовке депутатских запросов и обращений, осуществляет контроль за ходом их реализации;
- получает адресованные депутату областной Думы документы, почтовые и телеграфные отправления, ведет их учет и обеспечивает их хранение, а также отправляет подписанные депутатом областной Думы письма и обращения;
- проводит иную работу, связанную с обеспечением деятельности депутата областной Думы.

2.2. Помощник депутата областной Думы не вправе использовать в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, иное государственное имущество и служебную информацию,

а также подписывать документы, направляемые от имени депутата областной Думы.

2.3. Помощник депутата областной Думы несет персональную ответственность перед депутатом за качество и своевременность подготовки документов, направляемых в соответствующие организации и гражданам, за объективность и достоверность представляемой информации, точность выполнения поручений, а также за выполнение требований настоящего Положения.

3. Помощник депутата областной Думы, работающий на постоянной оплачиваемой основе

3.1. Прием на работу помощника депутата областной Думы, работающего на постоянной оплачиваемой основе и его увольнение

3.1.1. Прием гражданина на работу в качестве помощника депутата областной Думы на постоянной оплачиваемой основе производится на основании его личного заявления и представления депутата областной Думы (приложение №1) распоряжением председателя областной Думы. При этом с ним заключается срочный трудовой договор в письменной форме.

3.1.2. Помощник принимается на работу на срок не более одного года в пределах периода полномочий депутата областной Думы.

3.1.3. Помощник может быть принят в областную Думу как на основную работу, так и по совместительству, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.1.4. При приеме на работу в качестве помощника депутата областной Думы лицо, поступающее на работу, заполняет анкету установленного образца, а также представляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

Все вышеперечисленные документы, а также представление депутата, указанное в пункте 3.1.1 настоящего Положения, должны быть представлены в установленном порядке в управление делами областной Думы до заключения срочного трудового договора и издания

соответствующего распоряжения председателя областной Думы о приеме помощника на работу.

3.1.5. На каждого принятого на работу помощника управление делами областной Думы оформляет и ведет личное дело.

3.1.6. Увольнение помощника депутата областной Думы по истечении срока трудового договора производится в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.7 Увольнение помощника депутата областной Думы до истечения срока трудового договора может быть произведено по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством с учетом мнения соответствующего депутата.

3.1.8. Об увольнении помощника депутата областной Думы издается соответствующее распоряжение председателя областной Думы.

3.2. Режим труда и отдыха помощника депутата областной Думы, работающего на постоянной оплачиваемой основе

3.2.1. Помощник депутата областной Думы, работающий на постоянной оплачиваемой основе, работает в режиме, установленном для него соответствующим депутатом областной Думы и зафиксированном в трудовом договоре.

3.2.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха помощника депутата областной Думы определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством, трудовым договором.

3.2.3. Командирование помощника депутата областной Думы оформляется по представлению депутата областной Думы соответствующим распоряжением председателя областной Думы.

3.3. Гарантии и компенсации помощнику депутата областной Думы, работающему на постоянной оплачиваемой основе

3.3.1. Помощнику депутата областной Думы, работающему на постоянной оплачиваемой основе, гарантируются:

- оплата труда;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- оплата командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Гарантии и компенсации, перечисленные в пункте 3.3.1. настоящего Положения, не распространяются на помощника депутата, работающего на общественных началах.

3.3.3. Размер оплаты труда помощника депутата областной Думы устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым областной Думой, и трудовым договором.

3.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется помощнику депутата областной Думы на основании личного заявления, завизированного депутатом областной Думы, и соответствующего распоряжения председателя областной Думы.

3.3.5. Продолжительность ежегодного отпуска помощника депутата областной Думы составляет 28 календарных дней.

3.3.6. На время командирования помощнику депутата областной Думы выплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Помощник депутата областной Думы, работающий на общественных началах

4.1. С помощником депутата областной Думы, работающим на общественных началах, трудовые отношения не оформляются. Помощник, осуществляющий свою деятельность на общественных началах, оформляется распоряжением председателя областной Думы на основании личного заявления помощника и представления депутата областной Думы (приложение №1).

Условия и порядок работы помощника депутата, работающего на общественных началах, определяются депутатом областной Думы.

4.2. Помощник депутата областной Думы, работающий на общественных началах, прекращает исполнять свои обязанности:

1) в связи с окончанием срока полномочий депутата областной Думы;
2) в случае досрочного прекращения полномочий депутата областной Думы;

3) по представлению депутата областной Думы;

4) по личному заявлению;

5) в случае совершения поступка, порочащего статус помощника депутата областной Думы (в том числе нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области, настоящего Положения, иных правовых актов областной Думы, председателя областной Думы).

4.3. О прекращении полномочий помощника депутата областной Думы, работающего на общественных началах, издается соответствующее распоряжение председателя областной Думы.

5. Документ, удостоверяющий личность помощника депутата

5.1. Помощнику депутата областной Думы выдается удостоверение установленного образца (приложение №2), подтверждающее его статус и полномочия.

Помощнику депутата областной Думы, работающему на постоянной оплачиваемой основе, удостоверение выдается на срок, соответствующий сроку действия заключенного с ним трудового договора.

Помощнику депутата областной Думы, работающему на общественных началах, удостоверение выдается сроком на 1 год. В случае необходимости срок его действия продлевается.

Удостоверение помощника депутата областной Думы оформляется в управлении делами областной Думы по представлению депутата областной Думы, подписывается председателем областной Думы и выдается под роспись как учетный документ. Оформление удостоверения помощника депутата областной Думы осуществляется в недельный срок со дня подписания соответствующего распоряжения.

5.2. Для оформления удостоверения помощник депутата областной Думы представляет в управление делами областной Думы:

- 1) личный листок по учёту кадров;
- 2) две фотографии размером 3 x 4 см;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.3. При увольнении (прекращении полномочий) помощника депутата областной Думы он обязан в трехдневный срок сдать в управление делами областной Думы свое удостоверение.

Приложение №1
к Положению о помощнике
депутата Калининградской
областной Думы

Председателю
Калининградской областной Думы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу назначить моим помощником _____

(фамилия, имя, отчество помощника)

для работы на постоянной оплачиваемой основе (на общественных началах) на _____.

(указывается срок)

Сведения о помощнике:

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Место жительства: _____

Образование (специальность, квалификация, ученая степень) _____

Место работы, должность, телефон _____

Депутат от единого
избирательного округа
(избирательного округа № _____)

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение №2
к Положению о помощнике
депутата Калининградской
областной Думы

ОПИСАНИЕ

удостоверения помощника депутата Калининградской областной Думы

Удостоверение помощника депутата областной Думы представляет собой сложенный вдвое лист плотной бумаги в ледериновой обложке красного цвета без внутренних страниц размером 90 x 60 мм.

На внешней лицевой стороне удостоверения имеется надпись «Калининградская областная Дума».

На левой стороне внутренней наклейки удостоверения в левой ее части оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой фотобумаге, анфас, без головного убора, размером 3 x 4 см.

Фотография скрепляется круглой гербовой печатью Калининградской областной Думы.

Справа от фотографии владельца удостоверения помещается надпись: «Калининградская областная Дума (№ _____) созыва».

В нижней части помещается надпись:

«Подлежит возврату при прекращении полномочий помощника депутата.

Действительно до « ____ » _____ 201__ г.

Продлено до « ____ » _____ 201__ г.»

На правой стороне внутренней наклейки удостоверения в середине верхней части помещается надпись: «Удостоверение № ____».

Далее воспроизводится в две строки фамилия, имя и отчество помощника депутата, а ниже надпись: «является помощником депутата

Калининградской областной Думы по единому избирательному округу (избирательному округу №__) _____» (указываются фамилия и инициалы депутата).

В нижней левой части помещается надпись в две строки: «Председатель областной Думы», а в правой - инициалы и фамилия председателя областной Думы.

Между наименованием должности и инициалами председателя областной Думы оставлено место для подписи, скрепляемой круглой гербовой печатью Калининградской областной Думы.

В нижней части справа помещается надпись: «Выдано «__» _____ 201_г.».
