

Проект подготовлен
комитетом по законодательству,
государственному устройству
и безопасности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о помощниках
депутатов Законодательной Думы Томской
области

Рассмотрев проект постановления Законодательной Думы Томской области «Об утверждении Положения о помощниках депутатов Законодательной Думы Томской области», руководствуясь статьей 64 (подпункт «а» пункта 1) Устава (Основного Закона) Томской области, Законом Томской области от 7 марта 2002 года № 10-ОЗ «О статусе депутата Законодательной Думы Томской области»

Законодательная Дума Томской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о помощниках депутатов Законодательной Думы Томской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Законодательной Думы
Томской области

О.В.Козловская

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощниках депутатов Законодательной Думы Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии с Законом Томской области «О статусе депутата Законодательной Думы Томской области» определяет права и обязанности помощников депутатов Законодательной Думы Томской области (далее - помощник), условия и порядок осуществления их деятельности.

2. Депутат Законодательной Думы Томской области (далее - депутат) самостоятельно определяет число своих помощников в пределах численности, установленной статьей 30 Закона Томской области «О статусе депутата Законодательной Думы Томской области».

3. Помощники могут работать по срочному трудовому договору (далее – трудовой договор) или осуществлять деятельность на общественных началах.

4. Депутат непосредственно руководит деятельностью помощников и осуществляет контроль за их деятельностью.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКОВ ДЕПУТАТОВ

5. Помощник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области и настоящим Положением.

6. Помощник имеет право:

1) проводить предварительный прием граждан;

2) по предъявлении удостоверения помощника по вопросам своей деятельности посещать государственные органы, находящиеся на территории Томской области, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, если действующим законодательством не установлены ограничения для их посещения;

3) по поручению депутата присутствовать в установленном порядке на заседаниях комитетов Думы, постоянных комиссий комитетов Думы, посещать парламентские слушания и иные мероприятия, проводимые в Думе;

4) пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области;

5) получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления.

7. Помощник обязан:

1) проводить работу по организации приема депутатом граждан, в том числе вести запись на прием к депутату;

2) организовывать встречи депутата с избирателями;

3) по поручению депутата встречаться с должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, представителями организаций и общественных объединений для решения вопросов, связанных с депутатской деятельностью;

4) по поручению депутата от его имени подготавливать проекты обращений, иных писем в органы государственной власти, избирательные комиссии и комиссии референдума, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения;

5) по поручению депутата участвовать в конференциях, собраниях, заседаниях, семинарах, иных мероприятиях, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;

6) осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в соответствующем избирательном округе;

7) информировать депутата о мероприятиях, планируемых и проводимых государственными органами, а также органами местного самоуправления на территории соответствующего избирательного округа;

8) проводить работу по учету и анализу правовых актов органов местного самоуправления на территории соответствующего избирательного округа;

9) подготавливать аналитические, информационные, справочные и иные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатских полномочий;

10) оказывать помощь депутату в подготовке проектов законов Томской области и проектов постановлений Думы;

11) подготавливать проекты ответов на обращения граждан, поступивших на рассмотрение депутату, и осуществлять контроль за рассмотрением обращений граждан;

12) вести делопроизводство, в том числе осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

13) ежеквартально (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) отчитываться перед депутатом о своей деятельности;

14) ежемесячно (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем) направлять в организационный отдел аппарата Думы информацию о работе с обращениями граждан;

15) по итогам полугодия (в срок до 15 июля) и года (в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом) предоставлять обобщенные отчеты о работе с обращениями граждан в организационный отдел аппарата Думы;

16) по итогам полугодия (в срок до 15 июля) и года (в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом) подготавливать проекты отчетов о работе

депутата с избирателями и направлять согласованные с депутатом отчеты в организационный отдел аппарата Думы;

17) осуществлять информационное сопровождение деятельности депутата, а именно:

уведомлять отдел общественных связей и информационной политики аппарата Думы о запланированных социально значимых мероприятиях с участием депутата за 1 рабочий день до дня мероприятия;

передавать для размещения на официальном сайте Думы информацию (текстовые и фото- материалы) в письменном и (или) электронном виде о прошедших социально значимых мероприятиях с участием депутата в течение 1 рабочего дня после мероприятия;

представлять в отдел общественных связей и информационной политики аппарата Думы комментарии депутата о прошедших с его участием социально значимых мероприятиях в течение 1 рабочего дня после мероприятия;

18) осуществлять контроль за актуальностью информации, размещенной на персональной странице депутата на официальном сайте Думы и в случае изменения места работы, должности депутата, его контактной информации в течение 2 рабочих дней уведомлять аппарат Думы о необходимости внесения таких изменений;

19) в случае, когда депутат является председателем постоянной комиссии комитета Думы, помощник депутата также осуществляет организационное обеспечение деятельности постоянной комиссии комитета Думы, в том числе организует проведение заседаний, рассылку повестки заседаний и иных документов, относящихся к деятельности комиссии до мероприятия, проводимого соответствующей комиссией комитета Думы, осуществляет ведение протокола заседания, подготовку проектов решений комиссии комитета Думы;

20) оказывать депутату иную организационно-техническую, информационно-аналитическую, методологическую и консультационную помощь;

21) принимать участие в работе семинаров и иных мероприятиях, организуемых Думой для помощников;

22) самостоятельно и своевременно исполнять свои обязанности;

23) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором.

8. Депутат самостоятельно распределяет обязанности между помощниками и определяет направления их деятельности.

9. Для координации деятельности помощников и для взаимодействия с аппаратом Думы депутат вправе определить ответственного помощника, о чем в письменной форме уведомляет руководителя аппарата Думы.

10. Помощник не вправе:

1) использовать предоставленные ему права, а также материально-технические средства и возложенные на него обязанности в личных и иных целях, не связанных с обеспечением деятельности депутата;

2) разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своей деятельности, если эти сведения в соответствии с законодательством

Российской Федерации составляют государственную или иную охраняемую законом тайну, относятся к информации ограниченного доступа;

3) совершать действия, поступки и делать заявления, которые могут причинить ущерб чести, достоинству и деловой репутации депутатов, скомпрометировать депутата, представляемых им избирателей и Думу.

11. Помощник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с осуществлением своей деятельности.

12. Организационную и консультативно-методическую помощь при осуществлении помощниками своих прав и обязанностей оказывает аппарат Думы.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА, РАБОТАЮЩИМ ПО ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

13. Помощник, работающий по трудовому договору, выполняет работу на условиях совместительства либо данная работа является для него основной.

14. Прием на работу помощника оформляется распоряжением руководителя аппарата Думы на основании заключенного в письменной форме трудового договора на срок, не превышающий срок полномочий депутата.

Трудовой договор заключается на основании заявления лица, поступающего на работу в Думу по представлению депутата.

15. В трудовом договоре помощника указываются условия и порядок его работы (в том числе права и обязанности помощника, основное место его работы, иные условия, обязательные для включения в трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством).

Форма трудового договора с помощником утверждается распоряжением Председателя Думы.

16. Местом работы помощника, работающего по трудовому договору, является Дума.

Рабочее место помощника, работающего по трудовому договору, определяется депутатом.

17. В связи с особенностями организации деятельности помощника, работающего по трудовому договору, распорядок его работы определяется депутатом.

18. Помощнику, работающему по трудовому договору, устанавливается режим гибкого рабочего времени, когда время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяются депутатом по соглашению с помощником.

19. Помощник, работающий по трудовому договору, ежемесячно в срок до 1 числа месяца следующего за отчетным, осуществляет передачу табеля учета рабочего времени помощника, подписанного депутатом, в соответствующее

структурное подразделение аппарата Думы для начисления оплаты труда.

20. Помощнику, работающему по срочному трудовому договору, по его письменному заявлению, согласованному с депутатом, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. Трудовой договор с помощником может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор с помощником расторгается до окончания срока его действия в случаях:

досрочного прекращения полномочий – со дня прекращения полномочий депутата;

в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

22. Иные вопросы, связанные с осуществлением помощником трудовой деятельности, регламентируются трудовым законодательством.

IV. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ

23. Помощник на общественных началах (без оплаты труда) осуществляет свою деятельность безвозмездно. С помощником на общественных началах трудовые отношения не оформляются.

24. Депутат определяет перечень обязанностей помощника на общественных началах по согласованию с ним и несет ответственность за его действия в ходе их выполнения.

25. Аппаратом Думы ведется учет помощников на общественных началах.

26. Оформление помощником на общественных началах производится по представлению депутата на основании личного заявления помощника, содержащего его контактные данные.

27. Деятельность помощника на общественных началах прекращается:

по собственному желанию помощника на основании его личного заявления;

по представлению депутата;

в связи с истечением срока полномочий депутата;

в связи с досрочным прекращением полномочий депутата.

V. УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

28. Помощнику выдается удостоверение, подписанное руководителем аппарата Думы.

Форма удостоверения утверждается распоряжением руководителя аппарата Думы.

29. Помощнику, работающему по срочному трудовому договору, удостоверение выдается на основании трудового договора и распоряжения о приеме на работу.

30. Помощнику на общественных началах удостоверение выдается на основании представления депутата.

31. Выдача удостоверения осуществляется помощнику лично под его роспись в журнале регистрации выдачи удостоверений аппарата Думы.

Форма указанного журнала утверждается распоряжением руководителя аппарата Думы.

32. При прекращении полномочий помощника он обязан сдать удостоверение, о чем делается запись в журнале регистрации выдачи удостоверений аппарата Думы.