

Вносится комитетом Костромской областной Думы по государственному устройству и местному самоуправлению, депутатской деятельности, Регламенту и информационной политике

проект

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2023 года

№ _

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 депутата Костромской областной Думы 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 Правила внутреннего трудового распорядка работников в Костромской областной Думе, 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, таблицу учета рабочего времени помощника (помощников), подписанную 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 Правила внутреннего трудового распорядка работников в Костромской областной Думе, 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.

Председатель Костромской
областной Думы

А. Анохин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Костромской областной Думы
«О внесении изменений в Положение о помощнике депутата
Костромской областной Думы»

Проект постановления «О внесении изменений в Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы» разработан с целью определения обязанностей помощника депутата, установления правовых и социальных гарантий при выполнении им своих обязанностей.

Проект постановления разработан в целях совершенствования правового регулирования о статусе помощника депутата.

Внесение предлагаемых изменений обусловлено необходимостью приведения Положения о помощнике депутата Костромской областной Думы в соответствии с действующим законодательством, исключением положений, утративших свою актуальность, что в целом упорядочит работу помощников депутатов Костромской областной Думы и будет способствовать повышению ее эффективности.

В указанном проекте постановления устанавливаются обязанности помощника депутата Костромской областной Думы, порядок осуществления деятельности помощника, работающего по срочному трудовому договору, установления режима рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

Принятие постановления не потребует выделения дополнительных средств из областного бюджета.

Председатель комитета

 Д.Н. Грибков



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

КОМИТЕТ
по государственному устройству
и местному самоуправлению, депутатской деятельности,
Регламенту и информационной политике

РЕШЕНИЕ

15 февраля 2023 года

№ 47/2

О проекте постановления Костромской областной Думы
«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», комитет **РЕШИЛ**:

1. Внести в Костромскую областную Думу проект постановления «О внесении изменений в Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы».
2. Рекомендовать депутатам Костромской областной Думы принять постановление Костромской областной Думы «О внесении изменений в Положение о помощнике депутата Костромской областной Думы».
3. Представление указанного проекта постановления на заседании Костромской областной Думы поручить председателю комитета Д.Н. Грибкову.
4. Направить настоящее решение комитета председателю Костромской областной Думы А.А. Анохину.

Председатель комитета

Д.Н. Грибков