



Проект

Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

## ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК

### РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г.Северск

О внесении изменений в Решение  
Думы ЗАТО Северск от 31.03.2011  
№ 11/17 «Об утверждении  
Положения о помощнике депутата  
Думы ЗАТО Северск»

В соответствии со статьей 6-1 Закона Томской области от 06.05.2009 № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», частью 11 статьи 33 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области,

### ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о помощнике депутата Думы ЗАТО Северск, утвержденное Решением Думы ЗАТО Северск от 31.03.2011 № 11/17 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Думы ЗАТО Северск», следующие изменения:

1) пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«1. Помощник депутата Думы ЗАТО Северск (далее - помощник) - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцатилетнего возраста, выполняющий поручения депутата, его выдвинувшего, связанные с осуществлением депутатом полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

Помощником может быть гражданин не состоящий с депутатом, его выдвинувшим, в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья сестры, родители супругов и супруги детей). Сообщение об отсутствии близкого родства или свойства с депутатом должно содержаться в заявлении депутата, выдвинувшего помощника, при оформлении статуса помощника.

Помощником депутата не может быть гражданин, признанный судом недееспособным, ограниченно дееспособным, имеющий непогашенную или неснятую судимость.

Один и тот же гражданин не может быть одновременно помощником нескольких депутатов Думы ЗАТО Северск (далее - Дума).

В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами Томской области, Уставом городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, Регламентом Думы ЗАТО Северск Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

Помощник не обладает статусом депутата и не пользуется его правами.

2. Депутат вправе иметь двух помощников, в том числе одного, работающего на возмездной основе по срочному трудовому договору, заключаемому с Председателем Думы.»;

2) в пунктах 6, 7, 11, 16 слово «Мэра» заменить словами «Председателя Думы»;

3) в пункте 9:

а) в абзаце первом слова «могут входить» заменить словом «входят»;

б) подпункты 7, 8, 9 изложить в следующей редакции:

«7) сбор и анализ муниципальных правовых актов ЗАТО Северск по вопросам местного значения;

8) ведение делопроизводства по служебным документам, служебной переписки депутата;

9) участие в мероприятиях (совещания, семинары и т.п.) организуемых аппаратом Думы для помощников, работающих на постоянной основе»;

в) дополнить подпунктами 10, 11, 12, 13 следующего содержания:

«10) предварительное рассмотрение обращений граждан и подготовка проектов письменных ответов гражданам в сроки, установленные действующим законодательством;

11) соблюдение режима работы, установленного депутатом;

12) подготовка и предоставление в аппарат Думы (для помощников, работающих на возмездной основе) ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчета о работе (приложение 3);

13) ежеквартальный анализ и предоставление депутату, по форме установленной депутатом, информации о количестве принятых граждан, поступивших обращениях, а также о результатах их рассмотрения.»;

г) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«На помощника может быть возложено исполнение других обязанностей, связанных с обеспечением полномочий депутата, установленных законодательством.»;

4) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В целях исполнения своих должностных обязанностей по поручению депутата помощник имеет право:

1) присутствовать на заседаниях, мероприятиях органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений ЗАТО Северск при рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением депутатом своей деятельности в рамках представленных полномочий. Присутствие помощников на заседаниях органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном правовыми актами, регламентами указанных органов;

2) получать в органах государственной власти Томской области, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях ЗАТО Северск информацию (документы, материалы, ответы на обращения и на депутатские запросы) предоставляемую депутату в рамках осуществления им депутатской деятельности;

3) передавать корреспонденцию от имени депутата в органы государственной власти Томской области, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения ЗАТО Северск;

4) получать по поручению депутата адресованную депутату корреспонденцию.

Помощник не вправе:

1) заменять депутата в осуществлении им своих депутатских полномочий;

2) подписывать от имени депутата и от своего имени письма, предложения, обращения, заявления, запросы, ответы на обращения;

3) 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;

4) использовать статус помощника в личных интересах, а также в целях, отличных от интересов депутата и его избирателей;

5) использовать в своей речи грубые выражения, оскорбительные высказывания, в том числе в адрес конкретных лиц, призывать к незаконным и насильственным действиям, преследуемым в соответствии с законодательством, а также препятствовать осуществлению деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц.»;

5) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. При заключении трудового договора помощник предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.»;

6) в пункте 18 слова «кадровую службу аппарата Думы» заменить словами «аппарат Думы»;

7) приложение 1 к Решению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Положению о помощнике  
депутата Думы ЗАТО Северск

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
с помощником депутата Думы ЗАТО Северск

г.Северск

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель Думы ЗАТО Северск \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующий на основании Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество помощника), именуемый в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. В соответствии с письменным заявлением Работника, учитывая согласование депутата Думы ЗАТО Северск по избирательному округу № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество депутата), именуемого в дальнейшем «Депутат», Работодатель принимает, а Работник поступает на работу в качестве помощника депутата Думы ЗАТО Северск.

2. Настоящий Договор является договором по основной работе, договором по совместительству (нужное подчеркнуть).

3. Настоящий Договор заключен на период полномочий Депутата. Договор вступает в силу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Работник работает под руководством Депутата и в своей работе ему подотчетен.

5. Место работы: Дума ЗАТО Северск (далее - Дума), 636000, г.Северск Томской области, просп.Коммунистический, д.51, каб.\_\_\_\_\_. Учитывая подвижной, разъездной характер работы (не являющейся командировкой), Работник выполняет свою трудовую функцию, как правило, вне постоянного места работы. В таком случае конкретное место работы Работнику устанавливается Депутатом.

II. Права и обязанности помощника

6. По настоящему Договору Работник обязуется выполнять следующую работу:

1) организация приема Депутатом населения в округе и контроль за рассмотрением обращений населения;

2) проведение предварительного приема избирателей и иных лиц, а также ведение записи на прием к Депутату;

3) организация подготовки встреч Депутата с избирателями;

4) оказание информационно-консультационной помощи Депутату в подготовке проектов решений Думы;

5) изучение общественного мнения избирателей в округе;

6) подготовка по запросу Депутата ежеквартальных аналитических справок по итогам проведения встреч с избирателями, проведения приема избирателей;

7) сбор и анализ муниципальных правовых актов ЗАТО Северск по вопросам

местного значения;

8) ежеквартальный анализ и предоставление Депутату информации о количестве принятых граждан, поступивших обращениях, а также о результатах их рассмотрения;

9) ведение делопроизводства по служебным документам, служебной переписки Депутата;

10) предварительное рассмотрение обращения граждан и подготовка проектов письменных ответов в сроки, установленные законодательством;

11) подготовка и предоставление в аппарат Думы (для помощников, работающих на возмездной основе) ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчета о работе.

12) участие в мероприятиях (совещания, семинары и т.п.), организуемых аппаратом Думы для помощников.

На помощника может быть возложено исполнение других обязанностей, связанных с обеспечением полномочий Депутата, установленных законодательством.

7. В целях исполнения своих должностных обязанностей по поручению Депутата помощник имеет право:

1) присутствовать на заседаниях, мероприятиях органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений ЗАТО Северск при рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением Депутатом своей деятельности в рамках представленных полномочий. Присутствие помощников на заседаниях органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном правовыми актами, регламентами указанных органов;

2) на основании письменного поручения Депутата получать в органах государственной власти Томской области, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях ЗАТО Северск информацию (документы, материалы, ответы на обращения и на депутатские запросы), предоставляемую депутату в рамках осуществления им депутатской деятельности;

3) передавать корреспонденцию от имени Депутата в органы государственной власти Томской области, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения ЗАТО Северск;

4) получать по поручению Депутата адресованную депутату корреспонденцию.

8. Работник в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами Томской области, Уставом городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, Регламентом Думы ЗАТО Северск Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

9. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять свою работу;

2) соблюдать режим работы, устанавливаемый для него Депутатом;

3) в случае расторжения настоящего договора или досрочного прекращения полномочий Депутата сдать свое служебное удостоверение в течение 3 (трех) дней в аппарат Думы ЗАТО Северск;

4) не допускать использования служебного положения в личных целях и в интересах других лиц;

5) беречь имущество, переданное ему для исполнения должностных обязанностей.

10. Помощник Депутата не вправе:

1) заменять Депутата в осуществлении им своих депутатских полномочий;

2) подписывать от имени Депутата и от своего имени письма, предложения, обращения, заявления, запросы, ответы на обращения;

3) 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;

4) использовать статус помощника Депутата в личных интересах, а также в целях, отличных от интересов Депутата и его избирателей;

5) использовать в своей речи грубые выражения, оскорбительные высказывания, в том числе в адрес конкретных лиц, призывать к незаконным и насильственным действиям, преследуемым в соответствии с законодательством, а также препятствовать осуществлению деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц.

11. По настоящему Договору Работодатель обязуется:

1) обеспечить Работника рабочим местом (при необходимости);

2) своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату;

3) обеспечить Работнику условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

### III. Оплата труда

12. Работодатель по настоящему Договору обязуется выплачивать Работнику заработную плату, состоящую из должностного оклада, в размере \_\_\_\_\_ рублей (с начислением районного коэффициента к установленному должностному окладу в месяц) в соответствии с штатным расписанием аппарата Думы ЗАТО Северск.

### IV. Рабочее время и время отдыха

13. Работнику устанавливается 20-часовая пятидневная рабочая неделя (неполная рабочая неделя) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Конкретный график работы устанавливается Работнику Депутатом. Табель рабочего времени для Работника заполняется и визируется отделом правовой и кадровой работы аппарата Думы на основании справки, представленной депутатом в данный отдел не позднее 25 числа каждого месяца.

14. По согласованию с Депутатом Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

15. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Работник вправе расторгнуть настоящий Договор до истечения срока его действия в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

#### V. Заключительные положения

17. Работодатель вправе расторгнуть настоящий Договор до истечения срока его действия по представлению Депутата и уволить Работника в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. По окончании срока действия настоящего Договора Работодатель увольняет Работника по пункту 2 части 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с истечением срока трудового договора.

19. При досрочном прекращении полномочий Депутата трудовой договор с Работником прекращается вне зависимости от срока, на который он был заключен.

20. При заключении трудового договора о работе Работника по совместительству конкретная продолжительность рабочего времени Работника определяется в настоящем Договоре по предложению Депутата и отражается в распоряжении Работодателя о приеме Работника на работу.

21. Прием Работника на работу в соответствии с настоящим Договором Работодатель оформляет распоряжением, с которым Работник знакомится под роспись.

22. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

23. Настоящий Договор не может быть изменен в одностороннем порядке.

24. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для Работодателя, Работника и Депутата.

Работодатель:  
636000, г.Северск  
Томской области  
пр.Коммунистический,51

Председатель Думы ЗАТО  
Северск

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Работник:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем и когда)

проживающий по адрес

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Депутат Думы ЗАТО Северск:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

9) дополнить приложением 3 к Решению в следующей редакции:

«Приложение 3  
к Положению о помощнике  
депутата Думы ЗАТО Северск

Депутат Думы ЗАТО Северск (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет о работе  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. помощника )

**Организовано и проведено личных приемов**

Дата, адрес проведения	Количество участников	Количество обращений

**Организовано встреч /мероприятий с участием депутата ( помимо личного приема)**

Дата, адрес проведения	Количество участников	Тема встречи/мероприятия



Сведения о результатах рассмотрения обращений,  
поступивших депутату Думы ЗАТО Северск за период \_\_\_\_\_

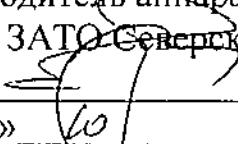
Всего обращений	Удовлетворено	Разъяснено	Принято к сведению	Направлено в соответствующий орган по компетенции решения вопросов для сбора информации <i>(в соответствии со ст.12 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)</i>	Перенаправлено на рассмотрение по подведомственности <i>(в соответствии со ст. 8 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)</i>	Оставлено без ответа <i>(в соответствии со ст. 11 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)</i>	Темы обращений

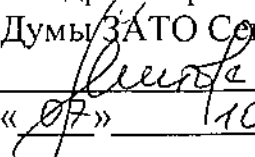
Помощник депутата \_\_\_\_\_  
подпись)».

2. Опубликовать Решение в средстве массовой информации, уполномоченном на официальное опубликование нормативных правовых актов Думы ЗАТО Северск, в средстве массовой информации «Официальные ведомости Думы ЗАТО Северск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы ЗАТО Северск (<http://duma-seversk.ru>) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://зато-северск.рф>).

Председатель Думы ЗАТО Северск

Мэр ЗАТО Северск

Руководитель аппарата  
Думы ЗАТО Северск  
  
С.В.Кучин  
«02» 10 2020 г.

Начальник отдела правовой  
и кадровой работы аппарата  
Думы ЗАТО Северск  
  
Г.С.Титова  
«07» 10 2020 г.

Яценко Анатолий Александрович  
77 23 46  
07.10.2020