



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ

Принято на заседании Думы 16 октября 2006 года
№ 100-IV ДГ

О Положении о помощниках
депутата Думы города

С целью обеспечения деятельности депутатов Думы города, рассмотрев проект Положения о помощниках депутата Думы города, в соответствии со статьей 30 Устава муниципального образования городской округ город Surgut, статьей 20 Регламента Думы города Surgut, утвержденного решением Думы города от 27.04.2006 № 10-IV ДГ (с изменениями от 29.09.2006 № 77-IV ДГ), Дума города РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о помощниках депутата Думы города (далее – Положение) согласно приложению.
2. Администрации города опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Думы города Кузьменко Ю.П.

Глава города

А.Л. Сидоров

Положение
о помощниках депутата Думы города Сургута

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовой статус помощников депутата Думы города Сургута, условия и порядок организации их деятельности.

2. Помощник депутата (далее – помощник) – гражданин Российской Федерации, оказывающий постоянную помощь депутату Думы города при осуществлении им своих полномочий, выполняющий работы, предусмотренные настоящим Положением, на постоянной или непостоянной основе.

3. Общее количество помощников, замещающих должности на постоянной основе, устанавливается в штатном расписании аппарата Думы города по согласованию с Думой города.

4. Каждый депутат Думы вправе иметь не более 5 помощников, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе.

5. В своей деятельности помощник, работающий на непостоянной основе, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, а помощник, работающий на постоянной основе, – также трудовым договором и должностным регламентом.

II. Осуществление помощником деятельности на постоянной основе

1. Помощник, работающий на постоянной основе, назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Думы города в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

2. Прием на работу помощника производится на основании срочного трудового договора, заключаемого в письменной форме, на срок полномочий Думы города соответствующего созыва.

3. Помощник замещает должность муниципальной службы.

4. На каждого принятого на работу помощника аппарат Думы города ведет личное дело. Хранение и использование полученных при оформлении на работу и в период работы персональных данных помощника осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Помощнику выдается удостоверение установленного образца, являющееся основным документом, подтверждающим его статус и полномочия.

6. На помощника распространяется внутренний трудовой распорядок аппарата Думы города.

7. Время работы помощником по трудовому договору на постоянной основе включается в стаж муниципальной службы муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством.

8. Помощник обязан в течение пяти дней со дня расторжения трудового договора сдать все документы, содержащие служебную информацию, удостоверение, материальные ценности, полученные в пользование в Думе города.

9. Размер заработной платы в месяц каждого помощника определяется трудовым договором в соответствии с законодательством о муниципальной службе и штатным расписанием аппарата Думы города.

10. При направлении помощника, работающего на постоянной основе, в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, среднего заработка и возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Помощнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством о муниципальной службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и трудовым законодательством Российской Федерации.

Предоставление и оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска помощнику производятся в порядке, предусмотренном законодательством.

12. При временной нетрудоспособности помощнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в размере и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

13. За совершение помощником дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей) Председатель Думы города имеет право применить дисциплинарные взыскания, установленные законодательством о муниципальной службе.

14. Увольнение помощника производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

III. Наделение полномочиями и прекращение полномочий помощника, осуществляющего свою деятельность на непостоянной основе

1. Депутат самостоятельно, на срок своих полномочий, подбирает себе помощников, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе, и распределяет обязанности между ними.

Руководство деятельностью помощников осуществляется соответствующим депутатом.

Передача помощнику отдельных полномочий депутата не допускается.

2. Аппарат Думы города ставит помощника на учет и оформляет удостоверение установленного образца.

3. Помощник оказывает помощь депутату на непостоянной основе с момента подписания распоряжения Председателя Думы города (по представлению депутата). Помощник обладает правами, исполняет обязанности и несет ответственность, установленные Регламентом Думы города и настоящим Положением.

4. Прекращение полномочий помощника и изъятие у него удостоверения осуществляется на основании представления депутата о прекращении полномочий помощника, осуществляющего свою деятельность на непостоянной основе, направленного Председателю Думы города.

IV. Права и обязанности помощников депутата

1. В обязанности помощников входит:

1.1. Подготовка аналитических, информационных, справочных и других материалов, необходимых депутату для осуществления им своих полномочий.

1.2. Выполнение поручений депутата во время его работы с избирателями, органами государственной власти и местного самоуправления, должностными лицами организаций и общественных объединений.

1.3. Осуществление по поручению депутата связи с организациями и общественными объединениями для решения вопросов по обеспечению исполнения депутатами своих полномочий.

1.4. Своевременное представление депутату материалов и информации, необходимых для подготовки заседаний постоянных комитетов и Думы города.

1.5. Предварительное рассмотрение обращений (жалоб, заявлений и предложений), поступивших от избирателей, представление их депутату и ведение по его поручению переписки за подписью депутата с соответствующими организациями, а также сообщение избирателям результатов рассмотрения их обращений к депутату.

1.6. Контроль за исполнением поручений депутата по обращениям, поступившим от избирателей.

1.7. Ведение делопроизводства по приему избирателей по личным вопросам, подготовка проектов запросов, контроль за исполнением поручений по обращениям, высказанным избирателями на приеме, при необходимости подготовка ответа заявителям.

1.8. Анализ и ежеквартальное, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представление соответствующему депутату и в отдел регистрации и учета обращений граждан, организаций и делопроизводства аппарата Думы города информации о количестве принятых избирателей и результатах рассмотрения их обращений.

1.9. Исполнение поручений депутатов Думы города в связи с деятельностью постоянных комитетов.

1.10. Иные обязанности, установленные должностными регламентами помощников, работающих на постоянной основе.

2. При выполнении обязанностей помощники имеют право:

2.1. Получать по поручению депутата в государственных и муниципальных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности.

2.2. Присутствовать по поручению депутата на заседаниях постоянных комитетов и временных комиссий Думы города.

3. Помощники не вправе:

3.1. Злоупотреблять служебным положением.

3.2. Распространять информацию, ставшую им известной в связи с исполнением своих обязанностей.

3.3. Использовать свои полномочия и служебное удостоверение в личных целях.

3.4. Давать интервью, проводить анализ деятельности депутата Думы города и Думы города, направлять данные сведения в средства массовой информации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и гражданам.

4. Помощники депутата несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностным регламентом.