

представительный орган

муниципального образования

«Город Волгодонск»

**ВОЛГОДОНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

г. Волгодонск Ростовской области

РЕШЕНИЕ № 44 от 16 июля 2020 года

Об утверждении Положения о помощниках депутатов Волгодонской городской Думы в новой редакции

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», в целях приведения решения Волгодонской городской Думы в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации Волгодонская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#P34) о помощниках депутатов Волгодонской городской Думы (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие решения Волгодонской городской Думы:

1) от 20.01.2006 № 12 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Волгодонской городской Думы»;

2) от 01.03.2006 №38 «О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 20.01.2006 №12 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Волгодонской городской Думы»;

3) от 09.02.2011 №4 «О внесении изменения в решение Волгодонской городской Думы от 20.01.2006 №12 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Волгодонской городской Думы»;

4) от 18.05.2017 №45 «О внесении изменения в решение Волгодонской городской Думы от 20.01.2006 №12 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Волгодонской городской Думы»;

5) от 13.09.2018 №52 «О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 20.01.2006 №12 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Волгодонской городской Думы».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Волгодонской городской Думы - главу города Волгодонска.

Председатель

Волгодонской городской Думы –

глава города Волгодонска Л.Г. Ткаченко

Проект вносит юридическая служба аппарата Волгодонской городской Думы

Приложение к решению Волгодонской городской Думы «Об утверждении Положения о помощниках депутатов Волгодонской городской Думы в новой редакции» от 16.07.2020 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОМОЩНИКАХ ДЕПУТАТА ВОЛГОДОНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Устава города Волгодонска, Регламента Волгодонской городской Думы и определяет условия, порядок деятельности, права, обязанности и ответственность помощника депутата Волгодонской городской Думы (далее - Дума).

2. Помощником депутата Волгодонской городской Думы (далее - помощник) является гражданин Российской Федерации, оказывающий информационно-аналитическую, консультативную, организационно-техническую и иную помощь депутату Волгодонской городской Думы (далее - депутат Думы) при осуществлении им своих полномочий.

3. Помощник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом города Волгодонска, Регламентом Думы, настоящим Положением.

4. Срок полномочий помощника не может превышать срока полномочий депутата Думы.

5. Депутат Думы вправе иметь трех помощников: двух, работающих на общественных началах, и одного помощника по вопросам территориального общественного самоуправления в соответствующем избирательном округе, работающего на постоянной основе в Думе, содержание которого осуществляется за счет средств бюджета Думы.

6. Основные направления работы помощника депутата определяет председатель Волгодонской городской Думы – глава города Волгодонска (далее - Работодатель), депутат Думы, который вправе давать ему устные и письменные поручения, не противоречащие действующему законодательству и нормативным правовым актам органов местного самоуправления.

7. Депутат Думы несет ответственность за деятельность своего помощника, связанную с исполнением поручений депутата.

8. Помощник депутата должен владеть вопросами:

1) территориального устройства избирательного округа;

2) перспектив социально-экономического развития избирательного округа;

3) делопроизводства, организацией работы с документами, составлением справок, отчетов и других информационных материалов;

4) работы со служебной информацией в установленном порядке;

5) культурой организации труда, деловой и служебной этики.

9. Организацию деятельности депутатов Думы и их помощников по вопросам организации и проведения городских мероприятий и по вопросам территориального общественного самоуправления в соответствующем избирательном округе осуществляет заместитель председателя Волгодонской городской Думы.

10. При приеме на работу помощнику выдается удостоверение, подтверждающее его полномочия. Удостоверение помощника депутата подписывается Работодателем. При увольнении помощник обязан сдать удостоверение в сектор обеспечения Думы.

Статья 2. Права, обязанности и ответственность помощника

1. Помощник имеет право:

1) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Думы, Администрацией города Волгодонска, ее органами и иными органами местного самоуправления и организациями независимо от форм собственности;

2) проводить предварительный прием избирателей и иных лиц, а также вести запись на прием к депутату Думы;

3) присутствовать на заседаниях (совещаниях) органов местного самоуправления при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью депутата. Доступ на заседания производится по предъявлению удостоверения, подтверждающего полномочия помощника;

4) по поручению депутата Думы оглашать на заседаниях (совещаниях) органов местного самоуправления или представлять в письменной форме подготовленные депутатом Думы предложения, обращения, заявления и иные документы;

5) получать от имени депутата Думы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях города Волгодонска информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления его деятельности;

6) производить подготовку депутатских обращений, запросов, необходимых для депутата Думы;

7) осуществлять иные права, связанные с исполнением возложенных на него обязанностей, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Помощник обязан:

1) изучать муниципальные правовые акты;

2) выполнять поручения Работодателя, его заместителей, начальника отдела по обеспечению деятельности депутатов городской Думы в избирательных округах (микрорайонах) и взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления (ТОС) (далее - начальник отдела);

3) оказывать информационную помощь депутату Думы при подготовке проектов решений Думы;

4) получать адресованную депутату Думы корреспонденцию;

5) организовывать прием граждан депутатом Думы;

6) осуществлять контроль за рассмотрением обращений граждан;

7) информировать депутата Думы о мероприятиях, организуемых и проводимых органами местного самоуправления города Волгодонска;

8) организовывать встречи депутата Думы с избирателями, в том числе отчеты депутата Думы перед избирателями;

9) вести делопроизводство по служебным документам, служебной переписке депутата в приемной депутата Думы;

10) готовить и размещать информацию о деятельности депутата Думы для освещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Волгодонской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на иных интернет ресурсах, по согласованию Работодателя и депутата Думы;

11) соблюдать установленный режим работы;

12) воздерживаться от заявлений и поступков, способных нанести урон деловой репутации Думы, а также деловой репутации, чести и достоинству депутата Думы;

13) подготавливать аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления депутатом Думы своих полномочий;

14) подготавливать проекты депутатских запросов и обращений от имени депутата Думы;

15) выполнять иные поручения депутата Думы, необходимые для осуществления его депутатских полномочий.

3. Помощник не вправе:

1) использовать в личных целях предоставленные ему права и возложенные на него обязанности.

2) использовать в личных и иных целях, не связанных с деятельностью и поручениями депутата Думы, предоставленные ему материально-технические средства.

4. Помощник депутата несет персональную ответственность перед Работодателем, депутатом Думы за качество, своевременность подготовки документов, за объективность и достоверность представляемой информации, точность выполнения поручений, а также за выполнение требований настоящего Положения в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Статья 3. Условия и порядок деятельности помощника по вопросам территориального общественного самоуправления в избирательном округе

1. Трудовой договор подписывается Работодателем и лицом, претендующим на занятие должности помощника, после согласования с депутатом Думы и при наличии личного заявления лица, претендующего на занятие должности помощника.

2. Назначение и освобождение от должности помощника осуществляется по распоряжению председателя Волгодонской городской Думы – главы города Волгодонска и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Работодатель самостоятельно устанавливает для помощника показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности. Помощнику установлен ненормированный рабочий день.

4. Помощник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

5. В целях установления порядка оплаты труда помощника, порядка формирования фонда оплаты труда должность помощника депутата Волгодонской городской Думы приравнивается к должности старшего инспектора структурного подразделения аппарата Волгодонской городской Думы.

6. Размер должностного оклада, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера помощника, порядок их выплаты, порядок утверждения фонда оплаты труда определяются в соответствии с решением Волгодонской городской Думы, регулирующим оплату труда технического и обслуживающего персонала.

7. Помощник, работающий на платной основе, содержание которого осуществляется за счет средств бюджета Волгодонской городской Думы, подчиняется Работодателю.

8. Помощнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

9. Оформление отпусков помощнику производится распоряжением председателя Волгодонской городской Думы – главой города Волгодонска.

10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия помощник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

11. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по следующим основаниям:

- по собственному желанию;

- по соглашению сторон;

- по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- по инициативе работника в случаях, предусмотренных статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- по другим основаниям, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

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

- досрочного прекращения полномочий депутата Думы;

- в случае признания гражданина, осуществляющего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном законом порядке.

- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

13. В случае прекращения срочного трудового договора помощник обязан сдать удостоверение в сектор обеспечения Думы и передать по акту документы, содержащие служебную информацию, начальнику отдела.

Статья 4. Условия и порядок деятельности помощника, работающего на общественных началах

1. Назначение помощника, работающего на общественных началах, осуществляется распоряжением председателя Волгодонской городской Думы - главы города Волгодонска по письменному представлению депутата Думы.

2. Условия и порядок деятельности помощников, работающих на общественных началах, определяются депутатом Думы самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

3. Освобождение от обязанностей помощника, работающего на общественных началах, оформляется распоряжением председателя Волгодонской городской Думы – главы города Волгодонска на основании письменного представления депутата Думы.

4. Полномочия помощника оформляются в письменной форме удостоверением помощника депутата Волгодонской городской Думы, установленного образца. Удостоверение помощника сдается при его освобождении от обязанностей в сектор обеспечения Думы.

Заместитель председателя

Волгодонской городской Думы И.В. Батлуков