



# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

15.09.2016

№ 607-рк

Об утверждении  
Положения о помощнике депутата  
Тюменской областной Думы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 26 Закона Тюменской области от 27.06.1994 года № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы», частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьей 11 Закона Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 13.05.2016 № 213-рк «О порядке формирования фонда оплаты труда в Тюменской областной Думе»:

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы ознакомить с настоящим распоряжением помощников депутатов Тюменской областной Думы шестого созыва.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 октября 2016 года.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 24.12.2007 № 126-рп, от 04.03.2010 № 31-рп, от 15.07.2010 № 111-рп, от 10.03.2011 № 43-рп, от 10.03.2011 № 44-рп, от 25.03.2011 № 54-рп, пункт 1 распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 28.06.2011 № 109-рп, от 16.04.2012 № 81-рп, от 02.04.2013 № 56-рп, от 21.01.2015 № 8-рп.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Тюменской областной Думы.



С.Е. Корепанов

## **Положение о помощнике депутата Тюменской областной Думы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы», Регламентом Тюменской областной Думы устанавливает правовой статус, права, обязанности, условия оплаты труда помощника депутата Тюменской областной Думы, работающего по срочному трудовому договору (далее – помощник депутата), а также правовой статус помощника депутата Тюменской областной Думы, работающего на общественных началах (далее – помощник депутата, работающий на общественных началах).

1.2. Депутат Тюменской областной Думы (далее – депутат) для осуществления своих полномочий в избирательном округе вправе иметь до четырех помощников депутата, исходя из расчета фонда оплаты труда двух помощников депутата, и до пятнадцати помощников депутата, работающих на общественных началах.

1.3. Депутат самостоятельно подбирает себе помощников депутата, распределяет между ними обязанности и осуществляет контроль за их деятельностью.

1.4. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, Правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы, настоящим Положением, документами, регулирующими вопросы этики и правил поведения сотрудников Тюменской областной Думы, и иными нормативными правовыми актами Тюменской областной Думы.

1.5. Помощник депутата должен обладать навыками и умениями:

- планирования, организации и контроля своей деятельности;
- анализа и обобщения информации, используемой при осуществлении своих должностных обязанностей;
- подготовки и проведения официальных мероприятий (встреч, поездок, визитов, приемов);
- взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, со средствами массовой информации;
- оформления первичных документов при исполнении должностных обязанностей;
- работы на компьютерной технике и оргтехнике, использования программного обеспечения, установленного на рабочих местах, систем правовых справочных программ.

1.6. Информация о количественном и персональном составе помощников депутатов подлежит размещению на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

## 2. Права и обязанности помощника депутата

2.1. Помощнику депутата предоставляется оборудованное рабочее место в здании Тюменской областной Думы либо в помещении, предусмотренном статьей 10 Закона Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы».

Место работы помощника депутата указывается в срочном трудовом договоре.

2.2. Помощник депутата подчиняется председателю Тюменской областной Думы, по вопросам выполнения своих функциональных обязанностей – депутату, по вопросам организации труда и режиму рабочего времени – руководителю аппарата Тюменской областной Думы.

2.3. Помощник депутата оказывает депутату правовую, экспертную, информационно-аналитическую, консультационную, организационно-техническую и иную помощь, необходимую для осуществления депутатом своих полномочий.

2.4. Помощник депутата несет персональную ответственность перед депутатом за качество и своевременность подготовки документов, направляемых в организации и гражданам, за объективность и достоверность предоставляемой информации, точность выполнения поручений, а также за выполнение требований настоящего Положения.

2.5. В связи с выполнением своих должностных обязанностей помощник депутата обязан:

2.5.1. Выполнять должностные обязанности в пределах, предусмотренных срочным трудовым договором, нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской областной Думы, председателя Тюменской областной Думы, а также настоящим Положением.

2.5.2. Готовить аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий.

2.5.3. Участвовать в разработке законопроектов, вносимых депутатом в порядке законодательной инициативы, проектов постановлений Тюменской областной Думы.

2.5.4. По поручению депутата осуществлять контроль за реализацией наказов избирателей, данных депутату.

2.5.5. По поручению депутата взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями для решения вопросов, связанных с обеспечением исполнения депутатом своих полномочий.

2.5.6. Осуществлять работу в системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы и по поручению депутата предоставлять в установленные депутатом сроки необходимые материалы, размещенные в системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы (проекты повесток, электронные копии документов к заседаниям и др.).

2.5.7. Сотрудничать с управлением по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы, редакцией «Парламентской газеты «Тюменские известия», другими средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности депутата, в том числе на территории избирательного округа.

2.5.8. Представлять в управление по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы информацию для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в соответствии

с Положением об официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

2.5.9. Ежеквартально, не позднее последнего числа месяца текущего квартала, представлять за своей подписью в отдел Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан информацию о графике приема граждан депутатом на очередной квартал в соответствии с формой, установленной Инструкцией по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе, а также информацию об изменениях в графике приема граждан не позднее трех дней с момента принятия данных изменений.

2.5.10. Организовывать и принимать участие в личном приеме депутатом граждан, представителей объединений граждан, осуществлять предварительную запись на прием граждан к депутату.

2.5.11. По поручению депутата вести прием граждан, представителей объединений граждан, давать в рамках своей компетенции разъяснения по поставленным на приеме граждан вопросам.

2.5.12. Обеспечивать регистрацию поступивших в адрес депутата документов, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), а также исходящих документов с использованием системы электронного документооборота Тюменской областной Думы.

2.5.13. По поручению депутата осуществлять рассмотрение обращений, подготовку необходимых для их рассмотрения документов и материалов.

2.5.14. По поручению депутата осуществлять подготовку проектов документов, направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, иные организации и их должностным лицам, проектов ответов заявителям и иных документов.

2.5.15. Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений, поступивших в адрес депутата, информировать депутата о результатах их рассмотрения, в случае необходимости готовить информацию депутату о продлении срока рассмотрения обращения и сообщать об этом заявителю.

2.5.16. Представлять депутату исполненные материалы по обращениям для снятия их с контроля.

2.5.17. Ежеквартально готовить аналитическую справку по итогам работы с обращениями, представлять ее депутату на подпись и не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом месяца, направлять ее в отдел Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан.

2.5.18. Осуществлять контроль за прохождением документов, подписанных депутатом, а также за сроками поступления ответов на запросы депутата.

2.5.19. Составлять номенклатуру дел приемной депутата, утверждаемую депутатом.

2.5.20. Формировать документы в дела, обеспечивать их сохранность, осуществлять подготовку документов для передачи их в Государственный архив Тюменской области и муниципальные архивы, а также подготовку к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Тюменской областной Думы.

2.5.21. Обеспечивать сохранность бланков депутата.

2.5.22. Осуществлять в пределах своих полномочий деятельность по сбору, анализу и обобщению информации о практике применения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой (мониторинг правоприменения).

2.5.23. По поручению депутата осуществлять проверку поступивших депутату документов о награждении и поощрении граждан, коллективов организаций наградами и поощрениями Тюменской областной Думы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской областной Думы.

2.5.24. Вести учет количества награжденных депутатом граждан и коллективов организаций.

2.5.25. Оформлять необходимые документы для командирования депутата в порядке и сроки, установленные Положением о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе.

2.5.26. По поручению депутата выезжать в служебные командировки для обеспечения его депутатских полномочий.

2.5.27. Вести учет находящегося в пользовании депутата имущества, приобретенного за счет средств областного бюджета, и обеспечивать сохранность данного имущества.

2.5.28. Передавать в случае прекращения своих полномочий все документы, содержащие служебную информацию, материальные ценности, полученные в Тюменской областной Думе, в ином государственном органе или в органе местного самоуправления депутату.

В случае прекращения полномочий депутата материальные ценности, полученные в Тюменской областной Думе, в ином государственном органе или в органе местного самоуправления, помощник депутата обязан вернуть в структурные подразделения Тюменской областной Думы, государственные органы или органы местного самоуправления, предоставившие соответствующие материальные ценности, а документы и иную служебную информацию передать в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе;

2.5.29. Составлять годовой отчет о своей профессиональной трудовой деятельности.

2.5.30. Представлять информацию в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы для формирования табеля учета использования рабочего времени.

2.5.31. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Тюменской областной Думы в соответствии с Регламентом Тюменской областной Думы и иными нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской областной Думы.

2.5.32. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности.

2.5.33. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

2.5.34. Обеспечивать установленный действующим законодательством режим защиты персональных данных и конфиденциальность персональных данных, содержащихся в наградных документах, обращениях граждан и иных документах, используемых помощником депутата в работе.

2.5.35. Своевременно сообщать в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы об изменениях своих персональных данных и об изменениях персональных данных депутата в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, правовыми актами, принятыми в Тюменской областной Думе.

2.5.36. Выполнять иные поручения депутата, связанные с осуществлением депутатской деятельности.

2.6. Помощник депутата имеет право:

2.6.1. Присутствовать на заседаниях в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, связанным с осуществлением депутатом своей деятельности.

2.6.2. По поручению депутата беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в установленном данными органами и организациями порядке.

2.6.3. Получать по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях запрашиваемые депутатом документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий.

2.6.4. Присутствовать по поручению депутата на заседаниях комитетов, комиссии Тюменской областной Думы, в состав которых входит депутат, на заседаниях Тюменской областной Думы.

2.6.5. Принимать участие в подготовке и проведении научных конференций, семинаров, заседаний «круглых столов» и других мероприятий Тюменской областной Думы.

2.6.6. Входить в состав рабочих групп Тюменской областной Думы по представлению депутата.

2.6.7. Осуществлять взаимодействие со специалистами структурных подразделений Тюменской областной Думы.

2.6.8. Пользоваться предоставленными депутату в Тюменской областной Думе и на территории его избирательного округа помещениями, мебелью, средствами связи, компьютерной техникой и оргтехникой, транспортом.

2.6.9. Получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления.

2.7. Помощник депутата не вправе:

2.7.1. Передавать логины, пароли и ключи доступа, предоставленные Тюменской областной Думой помощнику депутата, третьим лицам, а также предоставлять доступ указанным лицам к компьютерному оборудованию и информационным системам, принадлежащим Тюменской областной Думе.

2.7.2. Передавать ключи от рабочего кабинета и сейфов третьим лицам, а также предоставлять доступ в рабочий кабинет в свое отсутствие.

2.7.3. Использовать свой статус (должностное положение) в личных целях, во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами, а также в иной деятельности, не связанной с осуществлением им своих полномочий.

2.7.4. Разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих полномочий, если эти сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, затрагивающие честь, достоинство и частную жизнь граждан.

2.7.5. Совершать поступки и допускать конфликтные ситуации, порочащие статус помощника депутата и способные нанести ущерб репутации депутата и Тюменской областной Думы.

2.7.6. Получать от физических и юридических лиц вознаграждения за деятельность, связанную с исполнением своих полномочий.

2.7.7. Злоупотреблять своим должностным положением в любой форме при взаимодействии с юридическими и физическими лицами.

### 3. Условия работы помощника депутата

3.1. Помощник депутата может работать как на постоянной основе, так и по совместительству.

Перечень документов, необходимых для приема на работу, предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

3.2. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с трудовым законодательством, на основании заявления о приеме на работу, согласованного с депутатом.

3.3. Срок, на который принимается помощник депутата по срочному трудовому договору, устанавливается депутатом при согласовании заявления о приеме на работу и не может быть более срока полномочий депутата.

3.4. Прием на работу помощника депутата оформляется на основании заключенного срочного трудового договора распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

3.5. Помощнику депутата устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.6. Продолжительность рабочего времени помощника депутата, работающего по совместительству, не должна превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для помощника депутата, работающего на условиях полного рабочего дня.

3.7. Направление помощника депутата в служебные командировки и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Положением о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе.

3.8. Расторжение с помощником депутата срочного трудового договора до истечения срока его действия производится:

по собственному желанию помощника депутата;

в случае досрочного прекращения полномочий депутата независимо от срока действия заключенного срочного трудового договора;

по иным основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.9. Вопросы организации труда и соблюдения режима рабочего времени помощником депутата контролируются руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

3.10. Учет рабочего времени помощника депутата осуществляет управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

### 4. Порядок оплаты труда помощника депутата

4.1. Оплата труда помощника депутата производится на основании табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц: 15-го числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца, 30-го числа месяца – за вторую половину месяца.

4.2. Помощник депутата до 20 числа каждого месяца представляет в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы информацию для формирования табеля учета использования рабочего времени по установленным формам.

4.3. Оплата труда помощника депутата состоит из должностного оклада и иных выплат стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячное денежное поощрение в размере должностного оклада;

ежемесячная выплата за трудовой стаж;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

другие выплаты в соответствии с распоряжениями председателя Тюменской областной Думы.

4.4. Размер должностного оклада помощника депутата устанавливается распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

4.5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы.

При наличии у помощника депутата дисциплинарного взыскания ежемесячное денежное поощрение на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы в следующих размерах:

при применении замечания – 0,75 размера ежемесячного денежного поощрения;

при применении выговора – 0,5 размера ежемесячного денежного поощрения.

4.6. Ежемесячная выплата за трудовой стаж устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплаты (процент от должностного оклада)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

4.7. Оплата труда помощника депутата осуществляется с применением районного коэффициента в зависимости от места осуществления помощником депутата своей трудовой деятельности и составляет:

– на всей территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в северной части (севернее 60 градусов северной широты) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Уватском районе Тюменской области – 1,50;

– в южной части (южнее 60 градусов северной широты) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 1,30;

– на территории юга Тюменской области (кроме Уватского района) – 1,15.

4.8. Оплата труда помощника депутата, работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, осуществляется с применением процентной надбавки, установленной лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.9. В целях материального стимулирования труда, повышения эффективности и результативности деятельности помощнику депутата может быть выплачена премия по итогам работы за квартал и за год при наличии экономии по фонду оплаты труда Тюменской областной Думы.



Премирование по итогам работы осуществляется персонально в отношении каждого помощника депутата на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы.

Помощнику депутата, имеющему неснятые дисциплинарные взыскания, либо уволенному по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6 и 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия по итогам работы не выплачивается.

## **5. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и других видов отпусков**

Помощнику депутата, работающему на постоянной основе или по совместительству, порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и других видов отпусков предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

## **6. Условия и порядок осуществления деятельности помощника депутата, работающего на общественных началах**

6.1. На помощника депутата, работающего на общественных началах, распространяются положения разделов 1, 7 и подпунктов 2.7.3 – 2.7.7 пункта 2. настоящего Положения.

6.2. Помощник депутата, работающий на общественных началах, осуществляет свою деятельность безвозмездно. Трудовые и служебные отношения с помощником депутата, работающим на общественных началах, не оформляются.

6.3. Оплата расходов, связанных с обеспечением деятельности помощника депутата, работающего на общественных началах, за счет средств Тюменской областной Думы не производится.

6.4. Назначение помощником депутата, работающим на общественных началах, и прекращение его полномочий производится распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

6.5. Срок полномочий помощника депутата, работающего на общественных началах, определяется депутатом и ограничивается сроком полномочий депутата.

6.6. При назначении помощником депутата, работающим на общественных началах, гражданин обязан предоставить в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы:

- анкету;
- личное заявление на имя председателя Тюменской областной Думы с визой согласования депутата;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- две цветные фотографии (для документов) размером 3х4 см. без уголка;
- копию паспорта.

Документы (анкета, письменное согласие на обработку персональных данных) представляются по формам, предусмотренным для помощника депутата Правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

6.7. Датой назначения помощником депутата, работающим на общественных началах, считается дата, указанная в распоряжении председателя Тюменской областной Думы о назначении помощником депутата на общественных началах.

В случае представления неполного пакета документов или документов оформленных с нарушением требований настоящего Положения, данные документы к рассмотрению не принимаются.

6.8. Полномочия помощника депутата, работающего на общественных началах, прекращаются:

по собственному желанию помощника депутата, работающего на общественных началах;

в случае досрочного прекращения полномочий депутата;

по представлению депутата;

в случае осуждения к наказанию по приговору суда, вступившего в законную силу;

признания полностью недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерти.

Досрочное прекращение полномочий помощника депутата, работающего на общественных началах, производится на основании представления депутата (приложение).

Прекращение полномочий по собственному желанию производится на основании личного заявления помощника депутата, работающего на общественных началах, согласованного с депутатом.

6.8. Учет помощников депутатов, работающих на общественных началах, ведется управлением государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

## **7. Удостоверение помощника депутата**

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

В удостоверении помощника депутата, работающего на общественных началах, делается запись о его работе на общественных началах.

7.2. Удостоверение помощника депутата оформляется и регистрируется в управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, подписывается председателем областной Думы и выдается помощнику депутата под подпись.

7.3. При увольнении помощника депутата или в случаях прекращения деятельности помощника депутата, работающего на общественных началах, выданное удостоверение подлежит возврату в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

8.2. В случае возникновения вопросов, не урегулированных настоящим Положением, применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о помощнике депутата  
Тюменской областной Думы

Форма представления депутата Тюменской областной Думы  
о досрочном прекращении полномочий помощника депутата Тюменской  
областной Думы, работающего на общественных началах

Председателю  
Тюменской областной Думы  
С.Е. Корепанову

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
депутата Тюменской областной Думы)

Прошу досрочно прекратить полномочия моего помощника, работающего  
на общественных началах,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

по работе в

\_\_\_\_\_  
(наименование избирательного округа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание досрочного прекращения полномочий)

Депутат  
Тюменской областной Думы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года