



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ

**КОМИТЕТ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКЕ
И МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ**

РЕШЕНИЕ

18.03.2026

№ 92/9

**О проекте постановления Законодательного Собрания
Пермского края «О внесении изменений в отдельные
постановления Законодательного Собрания
Пермского края» (вносит группа депутатов)**

Заслушав информацию члена комитета по государственной политике и местному самоуправлению Швецова Станислава Андреевича, комитет РЕШАЕТ:

Рекомендовать Законодательному Собранию Пермского края рассмотреть и принять проект постановления Законодательного Собрания Пермского края «О внесении изменений в отдельные постановления Законодательного Собрания Пермского края» с учетом поправок следующего содержания:

«Проект постановления дополнить новыми пунктами 3-6 следующего содержания:

«3. Внести в приложение 1 к постановлению Законодательного Собрания Пермского края от 01.02.2007 № 41 «О регламенте Законодательного Собрания Пермского края» (Собрание законодательства Пермского края, 30.03.2007, № 3; 28.09.2007, № 9; 31.10.2007, № 10; 29.02.2008, № 2, часть II; 30.04.2008, № 4; 04.08.2008, № 8; 30.01.2009, № 1, часть II; 30.10.2009, № 10, часть II; 09.04.2010, № 4; 11.05.2010, № 5; 07.09.2010, № 8; 17.11.2010, № 10; 10.12.2010, № 11; 18.05.2011, № 5; 15.06.2011, № 6; 13.12.2011, № 11; 12.03.2012, № 2; 11.12.2012, № 10; 14.06.2013, № 6; 16.12.2014, № 10; 09.12.2015, № 10; 14.11.2017, № 9; 05.06.2019, № 6; 30.04.2020, № 6; 14.12.2020, № 12; 02.04.2021, № 3; 07.07.2021, № 6; 15.12.2021, № 4; 14.06.2022, № 5; 10.11.2022, № 9; 02.03.2023, № 2; 05.07.2023, № 6; 10.11.2023, № 9; 07.04.2024, № 3) следующие изменения:

1. В статье 3.1:

в части 1 слова «не позднее двадцати дней после официального опубликования общих итогов выборов» заменить словами «не позднее тридцати дней со дня его избрания в правомочном составе»;

в пункте 3 части 6 исключить слово «временной» и после слов «группы Законодательного Собрания;» дополнить словами «на основании письменных заявлений депутатов»;

2. В статье 8:

часть 1 после первого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Тайное голосование осуществляется с использованием электронной системы сопровождения заседаний или с использованием бюллетеней.»;

в первом абзаце части шестой после слова «итогов» дополнить словом «тайного»;

в третьем абзаце части 7 слова «с использованием бюллетеней» исключить.

3. В части 5 статьи 10:

в первом абзаце слова «в день его поступления и передаче в тот же день председателю» заменить словами «в течение двух дней со дня его поступления и передаче председателю»;

в четвертом абзаце слова «10 дней» заменить словами «3 дня».

4. Внести в Приложение к постановлению Законодательного Собрания Пермского края от 21.12.2006 № 5 «О Положении о выборах председателя и заместителей председателя Законодательного Собрания Пермского края» следующие изменения:

1. в пункте 1.2:

в первом абзаце слова «тайным голосованием из числа депутатов Законодательного Собрания на альтернативной основе» заменить словами «на альтернативной основе открытым поименным голосованием или тайным голосованием, проводимым по решению Законодательного Собрания, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании»;

второй абзац изложить в следующей редакции:

«Кандидатуры для избрания на должность председателя могут выдвигаться группой депутатов в количестве не менее трех депутатов.»;

в третьем абзаце исключить слово «тайное».

2. Пункты 1.3-1.5 изложить в следующей редакции:

«1.3. Кандидату на должность председателя Законодательного Собрания, в ходе обсуждения его кандидатуры на заседании Законодательного Собрания предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы депутатов в пределах 10 минут.

1.4. При обсуждении кандидатур на должность председателя каждый депутат имеет право на одно выступление продолжительностью не более 3 минут для изложения своей позиции «за» или «против» кандидата.

1.5. Общее время обсуждения каждой кандидатуры не должно

превышать 30 минут. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Законодательного Собрания, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.».

3. В пункте 1.6 слова «от присутствующих утверждает список кандидатур, включаемых в бюллетень тайного голосования» заменить словами «депутатов, присутствующих на заседании утверждает список кандидатур».

4. В пункте 1.7 слова «тайного голосования он получил более половины голосов от числа депутатов, избранных в Законодательное Собрание» заменить словами «голосования он получил большинство голосов от установленного числа депутатов Законодательного Собрания».

5. В пункте 1.9 слова «более половины голосов от числа депутатов, избранных в Законодательное Собрание» заменить словами «большинства голосов от установленного числа депутатов Законодательного Собрания».

6. Пункты 1.12-1.19 изложить в следующей редакции:

«1.12. Проведение голосования по избранию председателя Законодательного Собрания и определение его результатов осуществляется в порядке, установленном регламентом Законодательного Собрания.».

7. Пункты 2.1-2.3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Законодательное Собрание из своего состава избирает не более трех заместителей председателя Законодательного Собрания, в том числе одного первого.

Заместители председателя Законодательного Собрания избираются на заседании Законодательного Собрания по предложению председателя из числа депутатов Законодательного Собрания на срок его полномочий.

2.2. Кандидату на должность первого заместителя, заместителя председателя Законодательного Собрания, в ходе обсуждения его кандидатуры на заседании Законодательного Собрания предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы депутатов в пределах 10 минут. Обсуждение по предложенной кандидатуре проводится в порядке, установленном пунктами 1.4-1.5 настоящего Положения.

2.3. Голосование по выборам первого заместителя, заместителя председателя Законодательного Собрания проводится отдельно, в порядке, установленном настоящим Положением для выборов председателя Законодательного Собрания.».

5. Внести в подпункт 1 пункта 1 постановления Законодательного Собрания Пермского края от 28.10.2021 № 64 «О депутатах, работающих на постоянной профессиональной основе» следующее изменение:

строку:

«Зырянова Елена Владимировна»

исключить.

6. Внести изменение в приложение к постановлению Законодательного Собрания Пермского края от 22.02.2007 № 79 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Законодательного Собрания Пермского края», изложив его в следующей редакции:

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощнике депутата
Законодательного Собрания Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Закона Пермского края от 06.03.2007 № 9-ПК «О статусе депутата Законодательного Собрания Пермского края» устанавливает условия и порядок деятельности помощника депутата Законодательного Собрания Пермского края (далее по тексту Положения – помощник депутата, Законодательное Собрание), его права, обязанности и ответственность.

1.2. Депутат Законодательного Собрания (далее – депутат) для осуществления депутатской деятельности вправе иметь до десяти помощников, работающих по срочному трудовому договору, в том числе по совместительству, и до десяти помощников, работающих на общественных началах.

1.3. Руководство деятельностью помощников депутата осуществляется депутатом, который самостоятельно осуществляет подбор помощников, определяет перечень обязанностей каждого помощника с учетом требований настоящего Положения, организует их работу, осуществляет контроль за их деятельностью, определяет размер оплаты труда помощников депутата в пределах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

Все спорные вопросы, связанные с деятельностью помощника депутата, разрешаются в установленном законодательством порядке.

1.4. Помощником депутата может быть только гражданин Российской Федерации.

1.5. Помощник депутата не является государственным гражданским служащим Пермского края и выполняет работу по срочному трудовому договору или на общественных началах.

Помощник депутата одновременно может работать не более чем у двух депутатов.

1.6. Помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца (приложение 1), являющееся документом, подтверждающим полномочия помощника депутата и дающим ему право посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления Пермского края, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, а также в установленном порядке посещать организации, общественные объединения, расположенные на территории Пермского края.

Основанием для оформления и выдачи удостоверения помощнику депутата является письменное представление депутата, завизированное председателем Законодательного Собрания (приложение 2).

Помощник депутата не вправе использовать удостоверение в личных целях и иных целях, не связанных с деятельностью депутата.

1.7. При прекращении полномочий помощник депутата обязан сдать удостоверение в отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания.

Контроль за возвратом удостоверения помощника возлагается на депутата.

2. Условия, порядок заключения и прекращения срочного трудового договора с помощником депутата

2.1. Работа помощника депутата на условиях срочного трудового договора может быть как основной, так и по совместительству. Характер работы помощника депутата определяется депутатом и отражается в срочном трудовом договоре (приложение 6).

2.2. Срочный трудовой договор с помощником депутата заключается соответствующим депутатом на основании личного заявления претендующего на должность помощника. Срочный трудовой договор заключается на срок, не превышающий срока полномочий депутата.

2.3. При заключении срочного трудового договора и оформлении приема на работу лицо, претендующее на должность помощника, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации;

анкету и письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной распоряжением председателя Законодательного Собрания;

четыре фотографии размером 30x40 мм.

2.4. Прием на работу помощника депутата осуществляется на основании заключенного срочного трудового договора и оформляется соответствующим распоряжением председателя Законодательного Собрания.

2.5. Депутат осуществляет учет рабочего времени, передачу табеля учета использования рабочего времени для начисления оплаты труда в отдел по бухгалтерскому учету и контролю аппарата Законодательного Собрания.

2.6. Помощнику депутата, работающему по срочному трудовому договору, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет

8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. При работе по совместительству месячная норма рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для помощников депутатов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.7. Помощнику депутата, работающему по срочному трудовому договору, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней на основании графика отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

Депутат не позднее 15 ноября текущего года предоставляет в отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания согласованный график отпусков помощников депутата на очередной год.

2.8. Основаниями прекращения срочного трудового договора с помощником депутата до истечения срока его действия срочного трудового являются:

соглашение сторон;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя, уполномоченных им лиц;

досрочное прекращение полномочий Законодательного Собрания;

досрочное прекращение полномочий депутата;

иные основания, установленные трудовым законодательством.

Увольнение помощника депутата оформляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

3. Условия и порядок деятельности помощника депутата, работающего на общественных началах

3.1. Обязанности помощника депутата, осуществляющего свою деятельность на общественных началах (далее – помощники на общественных началах) устанавливаются депутатом, при этом трудовые отношения с ним не оформляются.

3.2. Основанием для оформления и выдачи удостоверения помощнику депутата на общественных началах является письменное представление депутата, завизированное председателем Законодательного Собрания (приложение 3).

К представлению прилагается анкета с фотографией, заполненная кандидатом на должность помощника депутата на общественных началах (приложению 4).

3.3. О досрочном прекращении полномочий помощника депутата на общественных началах депутат в течение двух недель с момента прекращения полномочий помощника письменно уведомляет председателя Законодательного Собрания (приложение 5).

4. Права, обязанности и ответственность помощника депутата

4.1. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, регламентом Законодательного Собрания, настоящим Положением. Срочным трудовым договором и поручениями депутата.

4.2. Помощник депутата оказывает депутату экспертную, информационно-аналитическую, научно-консультационную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им полномочий.

Передача помощнику полномочий депутата не допускается.

4.3. Помощник депутата имеет право:

1) присутствовать на заседаниях комитета Законодательного Собрания, депутатского объединения, в состав которых входит депутат, на мероприятиях, проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления, на которые приглашается депутат, а также на мероприятиях, проводимых иными организациями, при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью депутата;

2) представлять в письменной форме подготовленные депутатом предложения, обращения, заявления и иные документы;

3) получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления, электронную почту;

4) встречаться с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций для решения вопросов, связанных с исполнением депутатских полномочий;

5) получать по запросу депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях, в организациях всех форм собственности документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

б) участвовать вместе с депутатом либо по его поручению самостоятельно в конференциях, собраниях, семинарах, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями.

7) по поручению депутата координировать деятельность остальных помощников (в том числе в части контроля сроков рассмотрения обращений, исполнения поручений депутата, своевременности организации приема депутата, ведения делопроизводства и других вопросов деятельности помощников депутата, а также в части ведения суммированного учета рабочего времени, фактически отработанного за календарный месяц каждым помощником депутата, работающим по срочному трудовому договору).

8) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством и иными правовыми актами, локальными актами, срочным трудовым договором.

4.4. Помощник депутата обязан:

4.4.1. исполнять следующие требования:

1) соблюдать установленный режим работы, а также условия срочного трудового договора;

2) добросовестно исполнять поручения депутата, связанные с осуществлением депутатских полномочий;

3) соблюдать этику взаимоотношений;

4) участвовать в семинарах, организованных для помощников депутатов Законодательным Собранием;

5) возвратить депутату удостоверение помощника депутата при прекращении полномочий помощника депутата;

6) возвратить депутату или уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию, и материальные ценности, полученные при осуществлении полномочий помощника депутата, в случае прекращения этих полномочий;

7) своевременно представлять в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания документы, подтверждающие изменения персональных данных, указанных при оформлении на работу в соответствии с трудовым законодательством;

8) получать бланки документов, вести учет их использования, обеспечить возврат бланков при прекращении полномочий депутата, организовать делопроизводство депутата в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, в случае прекращения полномочий возвращать депутату или уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию, а также материальные ценности, полученные помощником депутата при осуществлении своих полномочий;

9) соблюдать требования пожарной безопасности в помещении Законодательного Собрания и приемной депутата;

10) обеспечить своевременное подписание документов, связанных с работой по срочному трудовому договору;

11) ежегодно не позднее 15 ноября текущего года по поручению депутата направлять в отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания график отпусков помощников на следующий год, согласованный с депутатом;

12) исполнять иные требования, предусмотренные законодательством, иными правовыми актами, локальными актами, срочным трудовым договором и поручениями депутата.

4.4.2. исполнять следующие должностные обязанности:

1) осуществлять подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов, необходимых депутату при осуществлении депутатских полномочий;

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

- 3) проводить предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей и должностных лиц;
- 4) организовывать встречи депутата с избирателями;
- 5) осуществлять обработку поступившей на имя депутата корреспонденции и вести делопроизводство депутата;
- 6) осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям избирателей;
- 7) добросовестно исполнять поручения депутата, связанные с осуществлением депутатских полномочий;
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, иными правовыми актами, локальными актами, срочным трудовым договором и поручениями депутата.

4.5. Помощник депутата не вправе:

- 1) использовать свой статус во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами в личных целях, а также в иной деятельности, не связанной с осуществлением им своих полномочий;
- 2) разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих полномочий, если эти сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют государственную или коммерческую тайну, а также тайну личной жизни избирателя и доверены помощнику депутата при условии их неразглашения;
- 3) делать заявления и совершать поступки, наносящие ущерб чести, достоинству и репутации депутата и Законодательного Собрания;
- 4) использовать в личных и иных целях, не связанных с осуществлением своих прав и обязанностей, предоставленные ему материально-технические средства.

4.6. По письменному представлению депутата помощнику ежемесячно выплачиваются средства на расходы, связанные с оплатой услуг связи и транспортных услуг в двукратном размере минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации. Выплата производится одному из помощников депутата, работающих на условиях срочного трудового договора.

4.7. Помощник депутата несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, действия (бездействие), повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с осуществлением своей деятельности.

5. Оплата труда помощника депутата

5.1. Размер оплаты труда помощника депутата, работающего на условиях срочного трудового договора, определяется депутатом

в пределах общего месячного фонда оплаты труда помощников депутата, установленного Законом Пермского края «О статусе депутата Законодательного Собрания Пермского края».

Размер ежемесячной оплаты труда помощника депутата указывается в срочном трудовом договоре и не может превышать двух должностных окладов депутата, работающего на профессиональной (постоянной) основе.

5.2 Табель учета использования рабочего времени помощников депутата представляется депутатом в отдел по бухгалтерскому учету и контролю аппарата Законодательного Собрания не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока выплаты заработной платы за расчетный период по форме, установленной федеральным законодательством.

5.3. Средства, образовавшиеся в результате экономии месячного фонда оплаты труда помощников депутата, работающих на условиях срочного трудового договора, могут быть направлены по представлению депутата на премирование помощников данного депутата по итогам работы за месяц, квартал, год.

Суммы экономии в пределах месячного фонда оплаты труда помощников депутата могут быть перераспределены в течение текущего финансового года с выплатой в месяце, следующем за истекшим периодом (месяц, квартал, год).

Премирование помощников депутата осуществляется в порядке, установленном распоряжением председателя Законодательного Собрания.

5.4. Все выплаты помощнику депутата, включая оплату ежегодного оплачиваемого отпуска, выплату компенсации за неиспользованный отпуск, пособий и иных причитающихся выплат, производятся в пределах установленного п. 5.1 общего месячного фонда оплаты труда помощников депутата.

5.5 Оплата труда помощника депутата за расчетный период осуществляется с учетом отработанного времени.

5.6. Расходы на оплату труда помощников депутатов предусматриваются в смете расходов на обеспечение деятельности Законодательного Собрания.

ОПИСАНИЕ
бланка удостоверения помощника депутата
Законодательного Собрания Пермского края

1. Удостоверение помощника депутата Законодательного Собрания Пермского края (далее – удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку из бумаги розового цвета с защитной сеткой, наклеенной на плотное складывающееся пополам основание, обтянутое материалом темно-бордового цвета.

Размер удостоверения в сложенном виде – 92 x 60 мм.

Графическое и художественное оформление бланка удостоверения приведено на прилагаемом образце.

2. На внешней стороне удостоверения по центру воспроизводится графическое изображение Герба Пермского края, выполненный тиснением фольгой золотистого цвета, а под ним в четыре строки размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ (прописными буквами) помощника депутата Законодательного Собрания Пермского края» (строчными буквами).

3. На внутренней левой стороне удостоверения располагаются:

в верхней части по центру – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0-0»: первая цифра номера удостоверения совпадает с номером удостоверения депутата, а вторая указывает на порядковый номер удостоверения, ниже под надписью – место для записи фамилии, имени, отчества помощника депутата, далее – текст следующего содержания: «является помощником депутата Законодательного Собрания Пермского края (указываются фамилия и инициалы депутата)»;

в нижней части слева следует надпись «Председатель Законодательного Собрания», на уровне последней строки наименования должности – место для подписи, фамилия и инициалы с расшифровкой подписи.

4. На внутренней правой стороне удостоверения располагаются:

в верхней части слева – место для фотографии размером 30x40 мм. Фотография скрепляется гербовой печатью Законодательного Собрания Пермского края; под фотографией помещается надпись «дата выдачи»;

в верхней части справа от фотографии надпись - «Удостоверение действительно по _____ г.»;

в нижней части удостоверения - надпись «Удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий».

ОБРАЗЕЦ
удостоверения помощника депутата
Законодательного Собрания Пермского края

Внешняя сторона

	<p>Герб Пермского края</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ помощника депутата Законодательного Собрания Пермского края</p>
--	---

Внутренняя левая сторона

Внутренняя правая сторона

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0-0</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>является помощником депутата Законодательного Собрания Пермского края _____ Ф.И.О.</p> <p>Председатель Законодательного Собрания _____ Ф.И.О. (подпись, расшифровка)</p>	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Место для фото</td></tr></table> <p>Удостоверение действительно по _____ г.</p> <p>_____ (дата выдачи)</p> <p>Удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий</p>	Место для фото
Место для фото		

Приложение 2
к Положению

Председателю
Законодательного Собрания
Пермского края

(Ф.И.О.)

депутата
Законодательного Собрания
Пермского края

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(Ф.И.О.)

удостоверение помощника депутата Законодательного Собрания Пермского края
установленного образца.

Срок полномочий _____
(Ф.И.О.)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (или срок
полномочий депутата Законодательного Собрания Пермского края).

Подтверждаю отсутствие судимости и (или) уголовного преследования.

Депутат Законодательного Собрания
Пермского края

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Приложение 3 к Положению

Председателю Законодательного
Собрания Пермского края

(Ф.И.О.)

депутата Законодательного Собрания
Пермского края

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю для оформления удостоверения помощника депутата, работающего
на общественных началах, _____.

(Ф.И.О. помощника)

Анкета _____ Прилагается.

(фамилия, имя, отчество)

Депутат Законодательного Собрания _____

(подпись, расшифровка)

(дата)

(Форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место работы, должность _____

Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона
(либо иной вид связи) _____

Паспорт или иной документ, его заменяющий, _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматическую обработку)
согласен (согласна).

«___» _____ 20__ года Подпись _____

Фотография оформляемого лица соответствует документам, удостоверяющим
личность.

Депутат _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ года

Председателю Законодательного
Собрания Пермского края

(Ф.И.О.)

депутата Законодательного Собрания
Пермского края

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу считать помощника _____,
(Ф.И.О. помощника)
работающего на общественных началах, прекратившим свои полномочия
с _____ 20__ г.

Депутат Законодательного Собрания _____
(подпись, расшифровка)

(дата)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ от _____

Законодательное Собрание Пермского края, именуемое в дальнейшем «Представитель нанимателя», в лице депутата Законодательного Собрания Пермского края _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании Закона Пермского края от 06.03.2007 № 9-ПК «О статусе депутата Законодательного Собрания Пермского края», с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. в именительном падеже)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Положением о помощнике депутата Законодательного Собрания Пермского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Пермского края, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Законодательное Собрание Пермского края принимает на работу

(Ф.И.О. в родительном падеже)

на должность помощника депутата Законодательного Собрания Пермского края _____.

(Ф.И.О. депутата)

1. Работнику устанавливается заработная плата в размере _____ рублей.

(сумма цифрами, прописью)

2. Работа по настоящему трудовому договору является _____.

(основным местом работы/работой по совместительству)

3. Работнику устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

4. Рабочим местом Работника является _____.

(указывается адрес общественной приемной депутата или иного помещения)

5. Представитель нанимателя обязуется:

1) выплачивать Работнику заработную плату в сроки, установленные распоряжением Председателя Законодательного Собрания Пермского края;

2) предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством и настоящим трудовым договором;

3) оказывать Работнику методическую и консультационную помощь.

6. Работник обязуется:

6.1. исполнять следующие требования:

1) соблюдать установленный режим работы, а также условия срочного трудового договора;

- 2) добросовестно исполнять поручения депутата, связанные с осуществлением депутатских полномочий;
- 3) соблюдать этику взаимоотношений;
- 4) участвовать в семинарах, организованных для помощников депутатов Законодательным Собранием Пермского края;
- 5) возвратить депутату удостоверение помощника депутата при прекращении полномочий помощника депутата;
- 6) возвратить депутату или уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию, и материальные ценности, полученные при осуществлении полномочий помощника депутата, в случае прекращения этих полномочий;
- 7) своевременно представлять в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Пермского края документы, подтверждающие изменения персональных данных, указанных при оформлении на работу в соответствии с трудовым законодательством;
- 8) получать бланки документов, вести учет их использования, обеспечить возврат бланков при прекращении полномочий депутата, организовать делопроизводство депутата в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Пермского края, в случае прекращения полномочий возвращать депутату или уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию, а также материальные ценности, полученные помощником депутата при осуществлении своих полномочий;
- 9) соблюдать требования пожарной безопасности в помещении Законодательного Собрания Пермского края и приемной депутата;
- 10) обеспечить своевременное подписание документов, связанных с работой по срочному трудовому договору;
- 11) ежегодно не позднее 15 ноября текущего года по поручению депутата направлять в отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Пермского края график отпусков помощников на следующий год, согласованный с депутатом;
- 12) исполнять следующие требования:

6.2. исполнять следующие должностные обязанности:

- 1) осуществлять подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов, необходимых депутату при осуществлении депутатских полномочий;
- 2) проводить предварительный прием избирателей и иных лиц, а также вести запись на прием к депутату;
- 3) проводить предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей и должностных лиц;
- 4) организовывать встречи депутата с избирателями;
- 5) осуществлять обработку поступившей на имя депутата корреспонденции и вести делопроизводство депутата;
- 6) осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям избирателей;

- 7) добросовестно исполнять поручения депутата, связанные с осуществлением депутатских полномочий;
- 8) исполнять следующие обязанности:

7. Работник вправе:

- 1) присутствовать на заседаниях комитета Законодательного Собрания Пермского края, депутатского объединения, в состав которых входит депутат, на мероприятиях, проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления, на которые приглашается депутат, а также на мероприятиях, проводимых иными организациями, при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью депутата;
- 2) представлять в письменной форме подготовленные депутатом предложения, обращения, заявления и иные документы;
- 3) получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления, электронную почту;
- 4) встречаться с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций для решения вопросов, связанных с исполнением депутатских полномочий;
- 5) получать по запросу депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях, в организациях всех форм собственности документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;
- 6) участвовать вместе с депутатом либо по его поручению самостоятельно в конференциях, собраниях, семинарах, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями;
- 7) реализовывать следующие права:

8. Работник не вправе:

- 1) использовать свой статус во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами в личных целях, а также в иной деятельности, не связанной с осуществлением им своих полномочий;
- 2) разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих полномочий, если эти сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют государственную или коммерческую тайну, а также тайну личной жизни избирателя и доверены помощнику депутата при условии их неразглашения;
- 3) делать заявления и совершать поступки, наносящие ущерб чести, достоинству и репутации депутата и Законодательного Собрания Пермского края;
- 4) использовать в личных и иных целях, не связанных с осуществлением своих прав и обязанностей, предоставленные ему материально-технические средства.

9. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

10. Настоящий трудовой договор заключается с _____ до окончания срока полномочий депутата Законодательного Собрания Пермского края _____

(Ф.И.О. депутата)

(или с _____ по _____).

(дата)

(дата)

11. Прекращение настоящего срочного трудового договора до истечения срока его действия производится:

в случае досрочного прекращения полномочий депутата Законодательного Собрания Пермского края, Законодательного Собрания Пермского края;

по соглашению сторон;

по инициативе Работника;

по инициативе Представителя нанимателя работодателя;

по иным основаниям, установленным трудовым законодательством.

Увольнение Работника оформляется распоряжением председателя Законодательного Собрания Пермского края.

12. Все спорные вопросы, связанные с деятельностью Работника, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

13. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством, в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения.

14. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах и передается сторонам настоящего договора.

**Представитель нанимателя, депутат
Законодательного Собрания
Пермского края**

Работник

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Данные паспорта

Серия _____ № _____

Выдан _____

(подпись)

Дата выдачи _____

ИНН _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес регистрации/места жительства:

Адрес:

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.».

Соответственно изменив нумерацию.».

Заместитель председателя комитета

Д.Е. Килейко