

Об утверждении Временного положения о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации · № 36-СФ · от 24.01.1996 ·
Правительство Российской Федерации · не указан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Временного положения о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Временное положение о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Обратиться в Правительство Российской Федерации с предложением принять соответствующие решения по реализации Временного положения о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель
Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации Е. С. Строев

Москва

24 января 1996 года

№ 36-СФ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 24 января 1996 года
№ 36-СФ

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Временное положение определяет статус помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - помощник) на период до внесения изменений и дополнений в Федеральный закон "О статусе депутата Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" либо принятия иного нормативного правового акта, регулирующего деятельность помощника.

1.2. Помощником является гражданин Российской Федерации, оказывающий постоянную помощь конкретному члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - член Совета Федерации) при осуществлении им своих полномочий.

1.3. Член Совета Федерации вправе иметь до пяти помощников, работающих на основании трудового

договора (контракта), а также до пяти помощников, работающих на общественных началах (далее - помощник на общественных началах).

Член Совета Федерации самостоятельно определяет общее количество своих помощников в пределах численности, установленной настоящим Временным положением.

1.4. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановлениями Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, распоряжениями Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, настоящим Временным положением, трудовым договором (контрактом).

1.5. Руководство Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Аппарат Совета Федерации) выделяет одно рабочее место для помощников члена Совета Федерации вне зависимости от их количества.

Руководство аппарата законодательного (представительного) либо исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации предоставляет помощнику постоянное рабочее место, оборудованное (в том числе и средствами связи) для исполнения обязанностей по обеспечению деятельности члена Совета Федерации.

1.6. Расходы, связанные с обеспечением деятельности помощников, работающих на основании трудового договора (контракта), финансируются за счет средств федерального бюджета.

2. Права, обязанности и функции помощника

2.1. Помощник:

обеспечивает условия для эффективной работы члена Совета Федерации;

обеспечивает проведение экспертизы законов и законопроектов, а также подготовку законопроектов для внесения их членом Совета Федерации в качестве законодательной инициативы;

готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления его полномочий;

ведет запись граждан на прием к члену Совета Федерации и проводит их предварительный прием;

получает адресованные члену Совета Федерации документы, почтовые и телеграфные отправления, материалы к заседаниям палаты, а также ведет их учет и обеспечивает их хранение;

получает в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, в том числе проездные, а также информационные и справочные материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления его полномочий; выезжает по поручению члена Совета Федерации в командировки;

работает в режиме, установленном для него членом Совета Федерации; соблюдает правила внутреннего распорядка, действующие в Аппарате Совета Федерации и в аппарате законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (в части, касающейся соблюдения порядка в помещениях, правил противопожарной безопасности, пропускного режима и т. п.);

хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдает порядок работы со служебной информацией.

2.2. Помощник по работе непосредственно в Совете Федерации выполняет следующие функции:

осуществляет связь с комитетами, комиссиями Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), иными органами государственной власти, организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию члена Совета Федерации;

согласовывает служебные вопросы со структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации;

производит сбор материалов и информации, необходимых члену Совета Федерации для подготовки к очередному заседанию палаты, и организует их своевременную отправку.

2.3. Помощник по работе непосредственно в субъекте Российской Федерации выполняет следующие функции:

поддерживает связь с помощником по работе непосредственно в Совете Федерации, с законодательным (представительным) и исполнительным органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями;

производит сбор материалов и информации, необходимых члену Совета Федерации для подготовки к заседаниям палаты, организует их получение (доставку) из Совета Федерации.

3. Гарантии и компенсации помощнику

3.1. Помощнику гарантируются:

оплата труда;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

медицинское и санаторно-курортное обслуживание;

оплата командировочных расходов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Помощник имеет право на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта, за исключением такси, на территории Российской Федерации; в поездах и автобусах междугородного и пригородного сообщений в пределах соответствующего субъекта Российской Федерации (помощники по работе непосредственно в Совете Федерации - также в пределах Московской области).

3.3. Гарантии и компенсации, перечисленные в пунктах 3.1 и 3.2, не распространяются на помощника на общественных началах.

4. Прием на работу помощника

4.1. Прием гражданина на работу в качестве помощника производится на основании его заявления и представления члена Совета Федерации на указанный в представлении срок, при этом заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме (приложения 1 и 2).

4.2. Помощник принимается на работу на период до прекращения полномочий члена Совета Федерации либо на срок, определяемый самим членом Совета Федерации в пределах этого периода.

4.3. Помощник по работе непосредственно в Совете Федерации может быть принят на работу в Совет Федерации как на постоянной основе, так и по совместительству, в соответствии с действующим законодательством. При этом представление члена Совета Федерации (приложение 3) направляется Руководителю Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Руководитель Аппарата Совета Федерации), который издает соответствующий приказ (приложение 4). Удостоверение установленного образца оформляется помощнику по работе непосредственно в Совете Федерации на основании представления члена Совета Федерации.

4.4. Помощник по работе непосредственно в субъекте Российской Федерации может быть принят на работу как на постоянной основе, так и по совместительству, в соответствии с действующим законодательством. При этом представление члена Совета Федерации (приложение 5) направляется руководителю аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, который издает соответствующий приказ или соответствующее распоряжение (приложение 6). На основании письменного обращения члена Совета Федерации к Руководителю Аппарата Совета Федерации Отдел кадров Аппарата Совета Федерации ставит помощника по работе непосредственно в субъекте Российской Федерации на учет и оформляет ему удостоверение установленного образца.

4.5. При оформлении на работу помощник представляет следующие

документы:

заявление;

представление члена Совета Федерации;

анкету;

паспорт (при необходимости - документ, подтверждающий российское гражданство);

трудовую книжку, содержащую запись об увольнении с предыдущего места работы (за исключением помощника, принимаемого на работу по совместительству);

военный билет (для военнообязанных);

свидетельство об образовании.

Помощник, принятый на работу на постоянной основе, сдает трудовую книжку на хранение в отдел кадров, где она оформляется в соответствии с требованиями статьи 39 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

Все перечисленные документы должны быть представлены в установленном порядке в отдел кадров до издания приказа Руководителя Аппарата Совета Федерации (приказа либо распоряжения руководителя аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) о приеме помощника на работу.

4.6. На каждого принятого на работу помощника отдел кадров ведет личное дело.

4.7. С помощником на общественных началах трудовые отношения не оформляются. На основании письменного обращения члена Совета Федерации к Руководителю Аппарата Совета Федерации Отдел кадров Аппарата Совета Федерации ставит помощника на общественных началах на учет и оформляет ему удостоверение установленного образца.

5. Оплата труда помощника

5.1. Размер оплаты труда (размеры должностного оклада, доплат, надбавок, премий и периодичность премирования) своих помощников устанавливает член Совета Федерации в пределах общего месячного фонда оплаты труда помощников, который составляет сумму, равную двойному ежемесячному денежному вознаграждению депутата Государственной Думы.

Для помощников, работающих в местностях, в которых работникам бюджетных организаций установлены доплаты в виде районных коэффициентов и процентных надбавок, устанавливается такой же порядок начисления доплат к установленному членом Совета Федерации окладу помощника.

5.2. Размер оплаты труда помощников может быть изменен в пределах экономии общего месячного фонда оплаты труда помощников одного члена Совета Федерации по личному письменному обращению члена Совета Федерации к Руководителю Аппарата Совета Федерации (руководителю аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), который после каждого такого изменения направляет сведения об этом в установленном порядке в соответствующее структурное подразделение Аппарата Совета Федерации.

5.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска помощнику денежной компенсацией допускается исключительно в случае его увольнения на основании письменного обращения члена Совета Федерации к Руководителю Аппарата Совета Федерации (руководителю аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

6. Рабочее время и время отдыха помощника

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха помощника определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется помощнику, как правило, в период парламентских каникул на основании его заявления, завизированного членом Совета Федерации, и соответствующего приказа Руководителя Аппарата Совета Федерации (приказа либо распоряжения руководителя аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации). Продолжительность ежегодного отпуска помощника составляет 36 рабочих дней.

6.3. Предоставление помощнику иных видов отпусков, исчисление стажа работы, дающего право на отпуск, производятся в соответствии с действующим законодательством.

7. Командирование помощника

7.1. Командирование помощника оформляется приказом Руководителя Аппарата Совета Федерации (приказом либо распоряжением руководителя аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

7.2. Командирование помощника за границу оформляется распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

8. Увольнение с работы помощника

8.1. По истечении срока трудового договора (контракта) производится увольнение с работы помощника:

принятого на работу на период до прекращения полномочий члена Совета Федерации, - на основании соответствующего акта о прекращении полномочий члена Совета Федерации, при этом в приказе (распоряжении) об увольнении помощника производится запись: "в связи с прекращением полномочий члена Совета Федерации";

принятого на работу на определенный период с указанием в представлении члена Совета Федерации конкретной даты истечения срока трудового договора (контракта) при условии, что одна из сторон потребовала прекращения трудовых отношений, - в день, указанный в представлении члена Совета Федерации. Если ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений, они считаются действующими до прекращения полномочий члена Совета Федерации. Руководителем Аппарата Совета Федерации (руководителем аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) после указанного дня издается соответствующий приказ (распоряжение) о продолжении действия трудового договора (контракта).

8.2. Увольнение с работы помощника до истечения срока трудового договора (контракта) может быть произведено по следующим основаниям:

по инициативе помощника (в соответствии со статьями 31 и 32 Кодекса законов о труде Российской Федерации);

по инициативе члена Совета Федерации (в соответствии со статьей 33 Кодекса законов о труде Российской Федерации);

в связи с досрочным прекращением полномочий члена Совета Федерации (в соответствии с актом о досрочном прекращении полномочий члена Совета Федерации).

8.3. Об увольнении помощника издается приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации (приказ либо распоряжение руководителя аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

Приложение 1
к Временному положению
о помощнике члена

Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

В соответствии с Временным положением о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в лице его Руководителя _____
(Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и _____
(Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем "Помощник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Администрация по представлению члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации _____ оформляет прием на работу
(Ф. И. О.)

(по совместительству) _____ в качестве помощника члена (Ф. И. О.)

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации _____
_____ по работе непосредственно в Совете
(Ф. И. О.)

Федерации на срок с _____ по _____

2. Администрация и Помощник обязуются выполнять требования Временного положения о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и условия настоящего трудового договора (контракта).

3. На Помощника возлагаются следующие дополнительные обязанности:

4. Помощнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

- а) должностной оклад в размере _____ рублей;
б) премирование в размере _____ рублей

_____ ;
(периодичность премирования)

в) доплата в размере _____ ;

г) надбавка в размере _____ .

5. Помощнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

6. Помощнику выдается удостоверение установленного образца, которое подлежит возврату в Отдел кадров Аппарата Совета Федерации по истечении срока действия настоящего трудового договора (контракта).

7. Изменения и дополнения настоящего трудового договора (контракта) в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Настоящий трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания сторонами и регистрируется в Отделе кадров Аппарата Совета Федерации.

9. Трудовой договор (контракт) составляется в трех экземплярах:

первый находится в Отделе кадров Аппарата Совета Федерации;

второй - у Помощника;

третий - у члена Совета Федерации.

Руководитель Помощник Аппарата Совета Федерации члена Совета Федерации Федерального Собрания
Федерального Собрания Российской Федерации Российской Федерации _____

Паспорт

Подпись _____ Серия _____ N _____

выдан _____ дата выдачи _____

Подпись _____

"__" _____ 199__ г. "__" _____ 199__ г.

Виза члена Совета Федерации Отдел кадров Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания
Федерального Собрания Российской Федерации Российской Федерации _____

"Зарегистрировано" N _____

Подпись _____ "___" _____ 199__ г.

"___" _____ 199__ г.

Место для печати

Приложение 2

к Временному положению

о помощнике члена

Совета Федерации

Федерального Собрания

Российской Федерации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

В соответствии с Временным положением о помощнике члена Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации _____

_____ (наименование аппарата законодательного (представительного) или

_____ исполнительного органа

государственной власти субъекта Российской Федерации) в лице Руководителя

_____ (Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и _____

_____ (Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем "Помощник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Администрация по представлению члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации _____ оформляет прием на работу (Ф. И. О.)

(по совместительству) _____
(Ф. И. О.)

в качестве помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

(Ф. И. О.)

по работе непосредственно в субъекте Российской Федерации _____

(наименование субъекта Российской Федерации) на срок с _____ по _____

2. Администрация и Помощник обязуются выполнять требования Временного положения о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и условия настоящего трудового договора (контракта).

3. На Помощника возлагаются следующие дополнительные обязанности:

4. Помощнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

а) должностной оклад в размере _____ рублей;

б) премирование в размере _____ рублей _____

(периодичность премирования)

в) доплата в размере _____ ;

г) надбавка в размере _____ .

5. Помощнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

6. Помощнику выдается удостоверение установленного образца, которое подлежит возврату в Отдел кадров Аппарата Совета Федерации по истечении срока действия настоящего трудового договора (контракта).

7. Изменения и дополнения настоящего трудового договора (контракта) в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Настоящий трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания сторонами и регистрируется в отделе кадров.

9. Настоящий трудовой договор (контракт) составляется в трех экземплярах:

первый находится в отделе кадров;

второй - у Помощника;

третий - у члена Совета Федерации.

Руководитель аппарата Помощник члена Совета Федерации законодательного Федерального Собрания
(представительного) Российской Федерации или исполнительного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации

Паспорт

Подпись _____ Серия _____ N _____

выдан _____ дата выдачи _____

Подпись _____

" ____ " _____ 199__ г. " ____ " _____ 199__ г.

Виза члена Совета Федерации Отдел кадров Федерального Собрания "Зарегистрировано" Российской
Федерации

N _____

Подпись _____ " ____ " _____ 199__ г.

" ____ " _____ 199__ г.

Место для печати

Приложение 3

к Временному положению о помощнике

члена Совета Федерации

Федерального Собрания

Российской Федерации

Руководителю Аппарата Совета

Федерации Федерального Собрания

Российской Федерации

от члена Совета Федерации

Федерального Собрания

Российской Федерации

(Ф. И. О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю для оформления приема на работу на должность помощника члена Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации по работе непосредственно в Совете Федерации

_____ на срок

(Ф. И. О.)

с _____ по _____ с выплатой должностного оклада в
размере _____ рублей.

Производить премирование _____

(Ф. И. О.)

_____ в размере

_____ рублей

(периодичность премирования)

Предоставлять _____
(Ф. И. О.)

ежегодно в согласованный со мной срок оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

Выдать _____ удостоверение
(Ф. И. О.)

установленного образца.

Данное место работы для _____
(Ф. И. О.)

является _____ (указать: основным или по
совместительству)

Член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации _____

(подпись) (Ф. И. О.)

"__" _____ 199__ г.

Приложение 4
к Временному положению о помощнике
члена Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации

ПРИКАЗ

Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

1. Принять на работу _____
(Ф. И. О.)

_____ (по совместительству) помощником
члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации _____

(Ф. И. О.)

по работе непосредственно в Совете Федерации на срок с _____ по

2. Выплачивать _____
(Ф. И. О.)

должностной оклад в размере _____ рублей.

3. Производить премирование _____
(Ф. И. О.)

в размере _____ рублей _____
(периодичность премирования)

на основании представления члена Совета Федерации _____
(Ф. И. О.)

4. Установить, что _____
(Ф. И. О.)

предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней в
срок, согласованный с членом Совета Федерации

(Ф. И. О.)

Основания: представление члена Совета Федерации _____

(Ф. И. О.)

заявление _____

(Ф. И. О.)

Приложение 5

к Временному положению

о помощнике члена

Совета Федерации

Федерального Собрания

Российской Федерации

Руководителю аппарата

законодательного (представительного)

или исполнительного органа

государственной власти субъекта

Российской Федерации

от члена Совета Федерации

Федерального Собрания

Российской Федерации

(Ф. И. О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю для оформления приема на работу на должность помощника члена Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации по работе непосредственно в субъекте Российской
Федерации _____ на срок

(Ф. И. О.) с _____ по _____

с выплатой должностного оклада в размере _____ рублей.

Производить премирование _____

(Ф. И. О.) в размере _____ рублей

_____ (периодичность премирования)

Предоставлять _____

(Ф. И. О.)

ежегодно в согласованный со мной срок оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных
дней.

Данное место работы для _____

(Ф. И. О.)

является _____ (указать: основным или по
совместительству)

Член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации _____

(подпись) (Ф. И. О.)

"__" _____ 199__ г.

Приложение 6

к Временному положению о помощнике
члена Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации

ПРИКАЗ

(РАСПОРЯЖЕНИЕ)

руководителя аппарата законодательного (представительного) или исполнительного органа
государственной власти субъекта Российской Федерации

1. Принять на работу _____

(Ф. И. О.)

_____ (по совместительству) помощником
члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации _____

_____ (Ф. И. О.)

по работе непосредственно в субъекте Российской Федерации на срок с _____ по _____

2. Выплачивать _____

(Ф. И. О.)

должностной оклад в размере _____ рублей.

3. Производить премирование _____

(Ф. И. О.)

в размере _____ рублей _____

(периодичность премирования)

на основании представления члена Совета Федерации _____

(Ф. И. О.)

4. Установить, что _____

(Ф. И. О.)

предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней в
срок, согласованный с членом Совета Федерации _____

(Ф. И. О.)

Основания: представление члена Совета Федерации _____

_____ (Ф. И. О.)

заявление _____

(Ф. И. О.)
