

Об утверждении Временного положения о Канцелярии депутата Совета Федерации и Трудового контракта

Постановление · № 64-І СФ · от 26.02.1994 · Совет Федерации · Утратил силу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Об утверждении Временного положения

о Канцелярии депутата Совета Федерации

и Трудового контракта

В целях обеспечения деятельности депутатов Совета Федерации Совет Федерации постановляет :

1. Утвердить Временное положение о Канцелярии депутата Совета Федерации (приложение N 1).
2. Утвердить Трудовой контракт (приложение N 2).

Председатель

Совета Федерации Федерального

Собрания Российской Федерации В.Ф.ШУМЕЙКО

Москва

26 февраля 1994 года

N 64-І СФ

Приложение N 1

к постановлению Совета

Федерации 26 февраля

1994 года N 64-І СФ

временное положение

о канцелярии депутата совета федерации

1. Общее положение

1.1 Канцелярия депутата Совета Федерации является его рабочим органом, предназначенным для обеспечения депутатской деятельности в Совете Федерации и в избирательном округе.

Канцелярия депутата Совета Федерации располагается в органах государственной власти на местах.

1.2 Канцелярия осуществляет функции правового, организационно-технического и информационного обслуживания депутата Совета Федерации.

1.3. В своей деятельности сотрудники Канцелярии депутата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Регламентом Совета Федерации, постановлениями Совета Федерации, настоящим положением, трудовыми контрактами, заключенными между Аппаратом Совета Федерации и сотрудниками Канцелярии депутата, должностными инструкциями, утверждаемыми депутатом Совета Федерации.

1.4. Структура и штаты Канцелярии депутата Совета Федерации определяются лично депутатом из расчета утвержденных палатой средств, выделяемых депутату Совета Федерации для финансового обеспечения его Канцелярии за счет средств федерального бюджета Российской Федерации.

1.5. Сотрудники Канцелярии депутата принимаются на работу и увольняются с работы по представлению депутата в пределах срока осуществления его полномочий. Деятельность депутат Совета Федерации непосредственно в Совете Федерации может обеспечиваться не более чем одним сотрудником Канцелярии. Правовое положение сотрудников Канцелярии депутата Совета Федерации регулируется нормативно-правовыми актами об обеспечении деятельности депутатов Совета Федерации.

1.6. Условия труда работников Канцелярии депутата Совета Федерации определяются действующим законодательством о труде, трудовыми контрактами, заключенным между Аппаратом Совета

Федерации и помощниками депутата.

Сотрудник Канцелярии депутата Совета Федерации, для которого данный вид деятельности является основным, пользуется правами и льготами сотрудника Аппарата Совета Федерации.

1.7. Сотрудникам Канцелярии депутата выдаются удостоверения установленного образца, которые подлежат возврату в кадровую службу Совета Федерации при прекращении трудовых отношений. Трудовые книжки сотрудников Канцелярии, исполняющих свои обязанности в избирательном округе, хранятся в соответствующем органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Зарплата указанным сотрудникам выплачивается службами соответствующих органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации с последующим возмещением из бюджетных средств, предназначенных для обеспечения деятельности Совета Федерации.

1.8. Сотрудники Канцелярии депутата при исполнении своих служебных обязанностей пользуются правом бесплатного проезда в городском (кроме такси) транспорте по предъявлении своего удостоверения.

1.9. Сотрудникам Канцелярии депутата по его представлению депутата оплачиваются командировочные расходы, связанные с исполнением ими своих служебных обязанностей, за счет средств федерального бюджета Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей Канцелярии является обеспечение организации правового, организационно-технического и информационного обслуживания депутата Совета Федерации.

2.2. Для осуществления указанной задачи на Канцелярию возлагаются следующие функции:

- организация своевременного правового обеспечения деятельности депутата Совета Федерации;
- обеспечение своевременного рассмотрения входящей и внутренней документации, представление для доклада депутату необходимых материалов;
- обеспечение своевременной подготовки исходящей документации;
- контроль за выполнением поручений депутата;
- осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов;
- контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки;
- организация работы по приему депутатом посетителей, в т.ч. по личным вопросам.

2.3. Функции между сотрудниками Канцелярии распределяются депутатом в соответствии с заключенными контрактами и должностными инструкциями и могут уточняться в процессе работы по соглашению сторон.

2.4. Указания депутата по вопросам организации его обслуживания являются обязательными для всех сотрудников Канцелярии.

3. Права и ответственность Канцелярии

3.1. Сотрудники Канцелярии имеют право по поручению депутата Совета Федерации представлять его интересы в органах государственной власти, учреждениях и организациях.

Сотрудник Канцелярии депутата Совета Федерации, для которого данный вид деятельности является основным, пользуется правами и льготами сотрудника Аппарата Совета Федерации.

3.2. Канцелярия несет ответственность за нарушение трудового распорядка, установленного трудовым законодательством, настоящим положением, трудовыми контрактами и должностными инструкциями, утвержденными депутатом Совета Федерации.

Приложение N 2

к постановлению Совета Федерации

от 26 февраля 1994 года N 64-І СФ

трудовой контракт

В соответствии с Временным положением об обеспечении деятельности депутатов Совета

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 15 января 1994 года N 23-I СФ, Аппаратом Совета Федерации в лице Руководителя Аппарата Совета Федерации

_____,
именуемый в дальнейшем "Аппарат" с одной стороны, и
_____, именуемый в
дальнейшем "Сотрудник Канцелярии", с другой стороны, заключили
настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Аппарат по представлению депутата Совета Федерации
принимает на работу _____ в
(Ф.И.О.)

Канцелярию депутата Совета Федерации в качестве
_____ депутата
(должность сотрудника)
Совета Федерации _____ с
(Ф.И.О. депутата)

_____ по _____.*
(дата) (дата)

2. Сотруднику Канцелярии устанавливается испытательный срок
_____.**

*Срок действия Контракта не должен превышать срока осуществления полномочий депутата Совета Федерации первого созыва.

**Испытательный срок может и не устанавливаться. В случае установления испытательного срока он не может быть более 3-х месяцев.

3. На Сотрудника Канцелярии возлагаются следующие основные обязанности по обеспечению правовой, организационно-технической и информационной помощи депутату:

4. Сотрудник Канцелярии обязуется соблюдать правила распорядка, устанавливаемые депутатом, а также условия настоящего Контракта.

5. Сотруднику Канцелярии устанавливается должностной оклад в сумме
_____ минимальных размеров оплаты труда. Должностной оклад Сотрудника Канцелярии подлежит изменению в случае индексации минимального размера оплаты труда. Сотрудник Канцелярии, для которого данный вид деятельности является основным, пользуется правами и льготами сотрудника Аппарата Совета Федерации. Сотрудникам Канцелярии выплачиваются надбавки и компенсации в соответствии с действующим законодательством (в том числе установленные для работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях).

6. Порядок и условия премирования Сотрудника Канцелярии устанавливается депутатом самостоятельно, исходя из расчета утвержденных палатой средств, выделяемых депутату Совета Федерации для финансового обеспечения его Канцелярии за счет средств федерального бюджета Российской Федерации.

7. Сотруднику Канцелярии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью
_____ рабочих дней.

Сотруднику Канцелярии могут предоставляться дополнительные отпуска, продолжительность которых определяется депутатом.

8. Сотруднику Канцелярии могут быть возмещены расходы, связанные с проездом к месту отдыха и обратно и приобретением путевок из средств, выделяемых депутату Совета Федерации для финансового обеспечения его Канцелярии.
9. Сотрудник Канцелярии обеспечивается бесплатными проездными билетами для проезда в городском транспорте за счет средств федерального бюджета Российской Федерации.
10. Сотруднику Канцелярии выдается удостоверение установленного образца, которое подлежит возврату в кадровую службу Совета Федерации по истечению срока действия настоящего Контракта.
11. Настоящий Контракт может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из сторон, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. При досрочном расторжении Контракта по основаниям, не связанным с нарушением помощником условий Контракта, ему выплачивается компенсация в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Трудовые споры между Аппаратом Совета Федерации и Сотрудником Канцелярии разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
13. Условия настоящего Контракта могут быть изменены только по соглашению сторон.
14. Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и регистрируется в кадровой службе Совета Федерации.
- 15 Настоящий Контракт составлен в четырех экземплярах:
первый находится в Отделе кадров Аппарата Совета Федерации;
второй - у депутата Совета Федерации;
третий - в Канцелярии депутата Совета Федерации;
четвертый - у сотрудника Канцелярии.

Сотрудник Канцелярии Отдел кадров
депутата Совета Федерации Аппарата Совета

_____ Федерации

Наименование документа "Зарегистрировано"

Серия _____ N _____ N _____

выдан _____ " ____ " _____ 199 г.

дата выдачи _____

Подпись _____ Место для печати

" ____ " _____ 199 г.

Виза депутата

Совета Федерации

Подпись _____

" ____ " _____ 199 г.

Памятка

о приеме на работу по контракту сотрудников Канцелярии депутата Совета Федерации

1. Порядок оформления на работу по контракту сотрудников Канцелярии депутата Совета Федерации:

1.1. Депутат направляет в Аппарат Совета Федерации представление на кандидатуру помощника депутата о приеме его на контрактной основе в Канцелярию депутата Совета Федерации.

1.2. Аппарат Совета Федерации на основе представления депутата заключает с сотрудником контракт о приеме его на работу в Канцелярию.

1.3. После заключения контракта в Аппарате Совета Федерации издается приказ о приеме сотрудника на работу в Канцелярию депутата Совета Федерации в качестве помощника депутата Совета Федерации.

1.4. Увольнение помощника депутата Совета Федерации производится в порядке и на условиях,

установленных действующим законодательством и нормами заключенного с ним контракта.

1.5. Увольнение помощника депутата Совета Федерации оформляется приказом Аппарата Совета Федерации.

2. Документы, необходимые для приема сотрудника на должность помощника депутата Совета Федерации:

2.1. Заявление (с представлением депутата).

2.2. Паспортные данные, сверенные в надлежащем порядке.

2.3. Трудовая книжка.

2.4. Документ, свидетельствующий об образовании.

2.5. Анкета.

2.6. Автобиография.

2.7. Две фотокарточки (3х4).
