



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2025 года № 85

Об утверждении Положения о помощниках депутата Законодательного собрания Ленинградской области

Законодательное собрание Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о помощниках депутата Законодательного собрания Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление Законодательного собрания Ленинградской области от 25 апреля 2007 года № 94 "Об утверждении Положения о помощниках депутата Законодательного собрания Ленинградской области";

пункт 3 постановления Законодательного собрания Ленинградской области от 5 октября 2016 года № 9 "О внесении изменений в отдельные постановления Законодательного собрания Ленинградской области в связи с изменением структуры, штатного расписания Законодательного собрания Ленинградской области и направлений деятельности постоянных комиссий Законодательного собрания Ленинградской области";

постановление Законодательного собрания Ленинградской области от 22 марта 2017 года № 295 "О внесении изменений в Положение о помощниках депутата Законодательного собрания Ленинградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и не распространяется на правоотношения, возникшие на основании срочных трудовых договоров, заключенных до дня вступления в силу настоящего постановления.

Председатель
Законодательного собрания



С. Бебенин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 26 февраля 2025 года № 85
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ **о помощниках депутата Законодательного собрания** **Ленинградской области**

Настоящее Положение определяет права, обязанности, порядок организации и осуществления деятельности помощников депутата Законодательного собрания Ленинградской области.

1. Общие положения

1.1. Помощником депутата Законодательного собрания Ленинградской области (далее – помощник депутата, помощник) является гражданин Российской Федерации, оказывающий информационную, экспертно-аналитическую, организационную и техническую помощь депутату Законодательного собрания Ленинградской области (далее – депутат) при осуществлении депутатом своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Документом, подтверждающим полномочия помощника депутата, является удостоверение установленного образца, которое оформляется в соответствии с Положением об удостоверении помощника депутата Законодательного собрания Ленинградской области, утвержденным постановлением Законодательного собрания Ленинградской области (далее – Законодательное собрание), отделом по вопросам государственной службы и кадров аппарата Законодательного собрания (далее – отдел по вопросам государственной службы и кадров).

1.3. Депутат самостоятельно осуществляет подбор кандидата на должность помощника депутата, определяет его обязанности, осуществляет руководство и контроль его деятельности.

1.4. Срок полномочий помощника депутата не может превышать срок полномочий депутата.

1.5. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами

Ленинградской области, распоряжениями Председателя Законодательного собрания и настоящим Положением.

1.6. Депутат через местные средства массовой информации извещает избирателей своего избирательного округа о персональном составе и служебных контактах своих помощников, уполномоченных им на взаимодействие с населением и органами местного самоуправления.

2. Помощник депутата, работающий по срочному трудовому договору

2.1. Депутат самостоятельно определяет необходимое количество помощников, работающих по срочному трудовому договору, в пределах численности, определенной областным законом.

2.2. Помощник депутата, работающий по срочному трудовому договору, не является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

2.3. Прием на работу помощника депутата в соответствии с трудовым законодательством производится на основании срочного трудового договора и оформляется распоряжением Председателя Законодательного собрания.

2.4. Срочный трудовой договор заключается на основании личного заявления кандидата на должность помощника депутата, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и представления депутата, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, сроком на один год или иной указанный в представлении срок, не превышающий срок полномочий депутата.

К личному заявлению, предусмотренному абзацем первым настоящего пункта, прилагается анкета с фотографией, заполненная кандидатом на должность помощника депутата по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5. До истечения срока, на который был заключен трудовой договор с помощником депутата, срок действия договора может быть продлен путем заключения дополнительного соглашения к указанному трудовому договору.

Общий срок действия трудового договора в совокупности с учетом заключенных к нему дополнительных соглашений не может превышать срок полномочий депутата.

Трудовой договор с помощником депутата продлевается на основании личного заявления помощника депутата, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, и представления депутата, составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, о продлении срока его действия на соответствующий период, которые подаются на имя Председателя Законодательного собрания не позднее чем за две недели до даты окончания срока действия трудового договора.

2.6. Работа по срочному трудовому договору является для помощника депутата основным местом работы или работой по совместительству.

2.7. На каждого принятого на работу помощника депутата отдел по вопросам государственной службы и кадров ведет личное дело.

2.8. Депутату устанавливается общий фонд оплаты труда помощников депутата.

В пределах указанного фонда депутат самостоятельно определяет должностные оклады своих помощников.

Общая сумма ежемесячного фонда оплаты труда помощников депутата не может превышать суммы, установленной областным законом.

Конкретные размеры оплаты труда устанавливаются по представлению депутата и указываются в срочном трудовом договоре, заключаемом при приеме на работу.

2.9. Увольнение с работы помощника депутата до истечения срока действия срочного трудового договора производится:

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

2) в случае направления депутатом на имя Председателя Законодательного собрания представления о досрочном прекращении полномочий помощника депутата по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3) по собственному желанию помощника депутата, оформленному в виде заявления, составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению;

4) в случае несоблюдения требований, установленных статьей 37 областного закона от 24 апреля 2007 года № 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области";

5) в случае признания помощника депутата безвестно отсутствующим либо объявления его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

6) в случае смерти помощника депутата;

7) в случае призыва помощника депутата на военную службу (за исключением призыва помощника депутата на военную службу по мобилизации) или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

8) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В случае досрочного прекращения полномочий депутата днем окончания заключенного с помощником депутата срочного трудового договора является день принятия постановления Законодательного собрания о прекращении полномочий депутата.

2.10. Депутат организует учет и контроль за соблюдением помощником депутата, работающим по срочному трудовому договору, служебного распорядка (режима работы и отдыха), передачу сведений по учету рабочего времени в отдел по вопросам государственной службы и кадров для подготовки табеля и начисления оплаты труда. Указанный порядок учета рабочего времени, а также порядок и сроки передачи соответствующих сведений в отдел по вопросам государственной службы и кадров определяются распоряжением Председателя Законодательного собрания.

Депутат может определить одного из своих помощников, работающих по срочному трудовому договору, координатором деятельности помощников, который контролирует деятельность всех остальных помощников депутата (в том числе сроки рассмотрения обращений, исполнения поручений депутата, своевременность организации приема депутата, вопросы ведения делопроизводства и другие вопросы деятельности помощников депутата), а также ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного за календарный месяц каждым помощником депутата, работающим по срочному трудовому договору, и передает соответствующие сведения в отдел по вопросам государственной службы и кадров для подготовки табеля и начисления оплаты труда.

2.11. 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 накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2.12. Расчет заработной платы помощников депутата, работающих по срочному трудовому договору, осуществляется на основании переданных депутатом (его помощником) в отдел по вопросам государственной службы и кадров в порядке и сроки, установленные распоряжением Председателя Законодательного собрания, сведений по учету рабочего времени помощников депутата.

2.13. Изменение размера должностного оклада помощника депутата осуществляется на основании распоряжения Председателя Законодательного собрания по представлению депутата, составленному по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, и оформляется дополнительным соглашением к заключенному с помощником депутата срочному трудовому договору.

2.14. Средства, образовавшиеся в результате экономии в течение финансового года по фонду оплаты труда помощников депутата, работающих по срочному трудовому договору, могут использоваться по представлению депутата, составленному по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, для премирования помощников депутата, работающих по срочному трудовому договору, по итогам месяца, квартала или года.

Решение о выплате премии принимается Председателем Законодательного собрания и оформляется распоряжением Председателя Законодательного собрания.

2.15. Помощнику депутата, работающему по срочному трудовому договору, в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.16. Оформление отпуска помощнику депутата производится распоряжением Председателя Законодательного собрания.

3. Помощник депутата, осуществляющий свою деятельность на общественных началах

3.1. Депутат вправе иметь помощников депутата, осуществляющих свою деятельность на общественных началах (далее – помощник депутата на общественных началах), в пределах численности, определенной областным законом.

3.2. С помощником депутата на общественных началах трудовой договор не заключается.

3.3. Оформление помощника депутата на общественных началах производится на основании представления депутата, составленного по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, на указанный в представлении срок, не превышающий срок полномочий депутата.

К представлению, предусмотренному абзацем первым настоящего пункта, прилагается анкета с фотографией, заполненная кандидатом на должность помощника депутата по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению.

3.4. Отдел по вопросам государственной службы и кадров ведет учет помощников депутатов на общественных началах.

3.5. Полномочия помощника депутата на общественных началах прекращаются досрочно:

- 1) в случае досрочного прекращения полномочий депутата;
- 2) в случае направления депутатом на имя Председателя Законодательного собрания представления, составленного по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению;
- 3) по собственному желанию помощника депутата, оформленному в виде заявления, составленного по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению;
- 4) в случае несоблюдения требований, установленных статьей 37 областного закона от 24 апреля 2007 года № 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области";
- 5) в случае поступления на имя Председателя Законодательного собрания решения постоянной комиссии, к компетенции которой постановлением Законодательного собрания о распределении направлений деятельности постоянных комиссий Законодательного собрания отнесены вопросы депутатской этики (далее – постоянная комиссия по этике), принятого в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения, с рекомендацией о досрочном прекращении полномочий помощника депутата;
- 6) в случае признания помощника депутата безвестно отсутствующим либо объявления его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- 7) в случае смерти помощника депутата;
- 8) в случае призыва помощника депутата на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 9) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Правовое положение помощника депутата на общественных началах определяется настоящим Положением.

4. Обязанности и права помощника депутата

4.1. Основные направления работы помощника депутата в пределах его компетенции определяет депутат, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. В обязанности помощника депутата в соответствии с поручениями депутата могут входить помощь депутату в работе с избирателями, в законодательной работе, ведение делопроизводства, организационно-техническое обеспечение работы депутата и его приемной (приемных).

4.3. Помощь депутату в работе с избирателями включает в том числе: организацию приема депутатом избирателей в избирательном округе и осуществление контроля за реализацией мер, принимаемых по их обращениям; организацию встреч депутата с избирателями; предварительное рассмотрение обращений избирателей, поступивших в адрес депутата, подготовку проектов ответов на них.

4.4. Помощь депутату в обеспечении его законодательной работы включает в том числе:

подготовку проектов нормативных правовых актов, вносимых депутатом на рассмотрение Законодательного собрания в качестве законодательной инициативы, документов и материалов к ним;

подготовку поправок к проектам областных законов и постановлений Законодательного собрания;

информационную и экспертно-аналитическую подготовку позиции депутата по вопросам повестки дня заседаний постоянных комиссий, депутатской фракции Законодательного собрания или депутатского объединения Законодательного собрания, не являющегося депутатской фракцией Законодательного собрания, в состав которых входит депутат, по вопросам повестки дня заседания Законодательного собрания;

осуществление мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области.

4.5. Ведение делопроизводства депутата осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Законодательном собрании Ленинградской области, утвержденной распоряжением Председателя Законодательного собрания от 27 июля 2015 года № 129, и включает в себя:

своевременное получение и представление депутату поступающих на его имя документов;

обеспечение правильной и своевременной подготовки, оформления, учета и отправки документов, сохранности и учета бланков депутата;

ведение служебной переписки депутата;

обеспечение сохранности документов, поступающих на имя депутата;

направление подготовленных депутатом предложений, обращений, заявлений и иных документов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, гражданам;

получение по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, у граждан документов, информационных и справочных материалов, необходимых депутату для осуществления им своих полномочий.

4.6. В целях организационно-технического обеспечения работы депутата и его приемной помощник на основе указаний депутата:

составляет и корректирует деловой календарь депутата на предстоящий месяц и предстоящую рабочую неделю, план на следующий день, договаривается о встречах, отслеживает изменения в его рабочем расписании;

отвечает на телефонные звонки, поступающие депутату или в его приемную;

осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Законодательного собрания.

4.7. На помощника депутата, работающего по срочному трудовому договору, также может быть возложено исполнение других обязанностей, связанных с деятельностью депутата и предусмотренных срочным трудовым договором.

4.8. В целях исполнения своих обязанностей помощник депутата имеет право:

проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;

получать по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях запрашиваемые депутатом документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;

размещать от имени и по поручению депутата объявления и другую информацию в средствах массовой информации;

осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством или срочным трудовым договором.

4.9. Помощник депутата не вправе:

использовать свой статус в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам избирателей, депутата;

передавать логины, пароли, ключи доступа и носители информации, предоставленные ему Законодательным собранием, третьим лицам, а также предоставлять доступ указанным лицам к компьютерному оборудованию и информационным системам, принадлежащим Законодательному собранию;

передавать ключи от рабочего кабинета и сейфов третьим лицам, а также предоставлять в свое отсутствие доступ в помещения, к которым он имеет доступ в силу исполнения своих обязанностей.

4.10. При осуществлении своей деятельности помощник депутата обязан: соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ленинградской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ленинградской области, распоряжения Председателя Законодательного собрания;

воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, депутата, Законодательное собрание;

добросовестно осуществлять полномочия помощника депутата;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего осуществления полномочий помощника депутата;

беречь имущество, предоставленное ему для осуществления полномочий помощника депутата;

в трехдневный срок представлять в отдел по вопросам государственной службы и кадров информацию об изменениях своих персональных данных;

обеспечивать установленный действующим законодательством режим защиты персональных данных и конфиденциальность персональных данных, содержащихся в наградных документах, обращениях граждан и иных документах, используемых им в работе;

соблюдать правила прохода в помещения, занимаемые Законодательным собранием;

соблюдать правила этики помощника депутата, установленные разделом 5 настоящего Положения.

4.11. В случае увольнения или прекращения осуществления своей деятельности помощник депутата обязан:

передать депутату либо уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию;

возвратить свое удостоверение в отдел по вопросам государственной службы и кадров.

4.12. Помощник депутата, работающий по срочному трудовому договору, помимо обязанностей, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения, обязан соблюдать трудовую дисциплину, условия трудового договора, трудовое законодательство, распоряжения Председателя Законодательного собрания, иные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

5. Правила этики помощника депутата

5.1. Помощник депутата обязан при исполнении своих должностных обязанностей не допускать действий, которые могут негативно повлиять на исполнение депутатом его полномочий.

5.2. Помощник депутата во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными

объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами должен воздерживаться:

от грубости, угроз, оскорбительных выражений или реплик, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении помощником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации депутата или авторитету Законодательного собрания;

от высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов или органов местного самоуправления, их должностных лиц.

5.3. Помощник депутата не вправе разглашать сведения, которые стали ему известны благодаря осуществлению своих полномочий, если эти сведения составляют служебную, коммерческую, личную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Помощник депутата, выступая перед гражданами, обязан использовать только достоверные факты.

В случае неумышленного или неосторожного представления недостоверных фактов, а также унижения чести и достоинства граждан, должностных лиц, государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм помощник депутата обязан публично признать некорректность своих высказываний, принести извинения тому гражданину, тем государственным органам, организациям независимо от их организационно-правовых форм и лицам, чьи интересы или честь и достоинство были затронуты.

5.5. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением правил этики помощника депутата, осуществляет постоянная комиссия по этике.

Постоянная комиссия по этике рассматривает вопросы о нарушении правил этики помощника депутата:

по письменному заявлению депутата или группы депутатов;
по письменному обращению Председателя Законодательного собрания;
по письменному обращению государственных и общественных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, а также по собственной инициативе, если решение об этом принято большинством членов комиссии на ее заседании.

Постоянная комиссия по этике вправе предложить помощнику депутата представить ей в письменной форме объяснение по вопросу нарушения данным помощником депутата правил этики помощника депутата.

По результатам рассмотрения вопроса о нарушении помощником депутата правил этики помощника депутата постоянная комиссия по этике принимает решение о наличии или об отсутствии нарушения правил этики помощника депутата.

При установлении факта нарушения правил этики помощника депутата постоянная комиссия по этике может принять одно из следующих решений:

- 1) о вынесении замечания и предупреждения о недопустимости нарушения правил этики помощника депутата;
- 2) о рекомендации помощнику депутата принести публичные извинения;
- 3) о применении меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- 4) о досрочном прекращении полномочий помощника депутата на общественных началах.

6. Ответственность помощника депутата

6.1. Помощник депутата, работающий по срочному трудовому договору, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение помощником депутата по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Случаи нарушения помощником депутата правил этики помощника депутата, установленных разделом 5 настоящего Положения, подлежат рассмотрению на заседании постоянной комиссии по этике. Иные случаи нарушения помощником депутата норм настоящего Положения подлежат рассмотрению на заседании постоянной комиссии по этике при наличии соответствующего поручения Председателя Законодательного собрания.

6.3. О рассмотрении постоянной комиссией по этике случаев нарушения помощником депутата норм настоящего Положения информируется депутат, чьим помощником является гражданин, совершивший нарушение.

6.4. Выписка из протокола заседания постоянной комиссии по этике с рекомендациями направляется с сопроводительным письмом в адрес Председателя Законодательного собрания для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством в отношении помощника депутата, работающего по срочному трудовому договору, либо о досрочном прекращении полномочий помощника депутата на общественных началах.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются на основании распоряжения Председателя Законодательного собрания. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется помощнику депутата под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа помощника депутата от ознакомления с указанным распоряжением под подпись составляется соответствующий акт.

Приложение 1
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (адрес фактического проживания и места регистрации)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня помощником депутата Законодательного собрания
Ленинградской области на условиях заключения срочного трудового договора

с _____ (дата начала исполнения обязанностей и срок трудового договора)

депутата Законодательного собрания Ленинградской области _____ созыва
(номер созыва)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, замещающего государственную должность Ленинградской области)

Приложение: анкета в 1 экз. на ____ л.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 2
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)
от депутата Законодательного
собрания Ленинградской области

(номер созыва) СОЗЫВА

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего
государственную должность Ленинградской области)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ 20 ____ года

Представляю _____
(фамилия, имя, отчество)

для замещения должности помощника депутата Законодательного собрания
Ленинградской области, учрежденной в целях исполнения полномочий депутата
Законодательного собрания Ленинградской области, на условиях заключения
срочного трудового договора (основное место работы/по совместительству)

с _____ 20 ____ года по _____
(дата начала исполнения обязанностей и срок трудового договора)

с должностным окладом в размере _____ рублей.

Личное заявление _____
(фамилия, имя, отчество) прилагается.

Настоящим подтверждаю, что _____
(фамилия, имя, отчество)

соответствует требованиям, установленным статьей 37 областного закона
от 24 апреля 2007 года № 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания
Ленинградской области".

Депутат _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

(Форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в период работы в них, военную службу записывать с указанием должности и номера войсковой части.

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Адрес организации (в том числе за пределами Российской Федерации)
приема	увольнения		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство, _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий, _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация) _____

23. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь за собой отказ в приеме на работу.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

" ____ " _____ 20__ года Подпись _____

М.П. Фотография и сведения о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись, фамилия, инициалы работника кадровой службы)

(Форма)

Приложение 4
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия)
_____ (имя, отчество)
_____ (замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить действие срочного трудового договора _____ (номер
_____ для работы помощником
_____ трудового договора, дата заключения, конкретный срок продления)
депутата Законодательного собрания Ленинградской области _____ созыва
_____ (номер созыва)

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего государственную должность Ленинградской области)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

" " _____ 20__ года

Приложение 5
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество)
от депутата Законодательного
собрания Ленинградской области

_____ СОЗЫВА
(номер созыва)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, замещающего
государственную должность Ленинградской области)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ 20 ____ года

Представляю _____ (фамилия, имя, отчество)

для замещения должности помощника депутата Законодательного собрания
Ленинградской области, учрежденной в целях исполнения полномочий депутата
Законодательного собрания Ленинградской области, на условиях продления
срочного трудового договора (основное место работы/по совместительству)
с _____ 20 ____ года по _____
(дата начала исполнения обязанностей и срок трудового договора)

с должностным окладом _____ .

Личное заявление _____ прилагается.
(фамилия, имя, отчество)

Настоящим подтверждаю, что _____ (фамилия, имя, отчество)

соответствует требованиям, установленным статьей 37 областного закона
от 24 апреля 2007 года № 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания
Ленинградской области".

Депутат _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть трудовой договор _____
(номер трудового договора,
_____ и уволить меня по собственному желанию с _____ .
дата заключения) (дата)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ года
Депутат _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ года

Приложение 7
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)
от депутата Законодательного
собрания Ленинградской области

(номер созыва) СОЗЫВА

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего
государственную должность Ленинградской области)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года

В соответствии с пунктом 2.13 Положения о помощниках депутата
Законодательного собрания Ленинградской области, утвержденного
постановлением Законодательного собрания Ленинградской области
от 26 февраля 2025 года № 85, прошу изменить размер должностного оклада

(фамилия, имя, отчество)
замещающему (замещающей) должность помощника депутата
Законодательного собрания Ленинградской области, на условиях заключения
дополнительного соглашения к трудовому договору № _____ от _____
20__ года об установлении с _____ 20__ года должностного
оклада в размере _____ рублей.

Депутат _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)
от депутата Законодательного
собрания Ленинградской области

(номер созыва) СОЗЫВА

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего
государственную должность Ленинградской области)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года

В соответствии с пунктом 2.14 Положения о помощниках депутата
Законодательного собрания Ленинградской области, утвержденного
постановлением Законодательного собрания Ленинградской области
от 26 февраля 2025 года № 85, прошу произвести премирование по итогам
работы (за месяц, квартал, год) моего помощника

(фамилия, имя, отчество)
в размере _____ рублей.

Премирование прошу произвести за счет экономии средств по общему
фонду оплаты труда моих помощников на 20__ год.

Депутат _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 9
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от депутата Законодательного
собрания Ленинградской области

_____ СОЗЫВА

_____ (номер созыва)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, замещающего

_____ государственную должность Ленинградской области)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года

На основании статьи 37 областного закона от 24 апреля 2007 года № 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области" и в порядке, предусмотренном Положением о помощниках депутата Законодательного собрания Ленинградской области, представляю

_____ (фамилия, имя, отчество)

для осуществления деятельности помощника депутата Законодательного собрания Ленинградской области на общественных началах

с _____ 20__ года по _____ .
(срок полномочий помощника)

Анкета _____ прилагается.
(фамилия, имя, отчество)

Настоящим подтверждаю, что _____
(фамилия, имя, отчество)

соответствует требованиям, установленным статьей 37 областного закона от 24 апреля 2007 года № 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области".

Депутат _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

(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

Приложение 11
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)
от депутата Законодательного
собрания Ленинградской области

(номер созыва) СОЗЫВА

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего
государственную должность Ленинградской области)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года

Прошу считать _____
(фамилия, имя, отчество)
прекратившим исполнение обязанностей моего помощника на общественных
началах с _____ 20__ года.

Депутат _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 12
к Положению о помощниках депутата
Законодательного собрания
Ленинградской области

(Форма)

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия)
_____ (имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5 Положения о помощниках депутата Законодательного собрания Ленинградской области, утвержденного постановлением Законодательного собрания Ленинградской области от 26 февраля 2025 года № 85, прошу Вас прекратить мои полномочия помощника депутата на общественных началах с _____ 20__ года.

_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
	"__" "__" _____ 20__ года
Депутат _____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
	"__" "__" _____ 20__ года