

**СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**АППАРАТ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОМОЩНИКОВ ЧЛЕНОВ
СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ**

АВТОР ПРОЕКТА
Руководитель Секретариата
Председателя Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации С.М. Миронова
Р.В. ТАТАРИНОВ

Под общей редакцией
канд. социол. наук
П.А. Бакланова

МОСКВА • 2008

Авторский коллектив

- Татаринов Р.В.** – Руководитель Секретариата Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации С.М. Миронова (автор проекта и руководитель авторского коллектива)
- Бакланов П.А.** – начальник отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации, канд. социол. наук
- Васильева Е.В.** – ведущий специалист 3 разряда Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации
- Жукова Н.А.** – главный консультант отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации
- Нестеренко А.А.** – начальник Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации
- Поросова В.В.** – заместитель начальника отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации
- Роцин Д.В.** – ведущий консультант отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации
- Федоров С.С.** – консультант отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации

Кадровое обеспечение профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации / Под общ. ред. П.А. Бакланова (автор проекта Р.В. Татаринов), авт. вступ. ст. Р.В. Татаринов. – М.: Издание Совета Федерации, 2008. – 264 с.

Настоящее издание в практике кадровой службы Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации подготовлено впервые и является научно-практическим и методическим пособием по кадровому обеспечению деятельности помощников членов Совета Федерации как вида профессиональной деятельности.

Авторский коллектив – сотрудники Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации, практикующие специалисты в области государственной гражданской службы и кадрового обеспечения государственных гражданских служащих.

Варианты оформления кадровых документов представлены с правовых позиций и норм, выработанных Управлением кадров и государственной службы во исполнение функций Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации по нормативному правовому регулированию государственной гражданской службы в государственном органе власти.

Настоящее издание предназначено для практической реализации законодательства о государственной гражданской службе, нормативной правовой базы Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации по кадровому обеспечению деятельности помощников членов Совета Федерации, для государственных гражданских служащих, а также для граждан Российской Федерации, реализующих свои конституционные права на равный доступ к профессиональной (служебной) деятельности, по содействию лицам, замещающим государственные должности в высшем законодательном органе государственной власти Российской Федерации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Р.В. Татаринов.

Кадры решают все, а хорошие кадры – еще больше	5
Введение	11
Глава 1. Помощник члена Совета Федерации в системе обеспечения парламентской деятельности	
1. Правовой статус	14
2. Формирование института помощников высших должностных лиц России: историческая ретроспектива.....	22
3. Проффессионализация деятельности помощников членов Совета Федерации: этапы становления и развития	31
4. Современный корпус помощников членов Совета Федерации: социологический анализ	56
Глава 2. Кадровое обеспечение помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству)	
1. Трудоустройство и кадровый учет	94
2. Персональные данные: оформление личного дела.....	98
3. Изменение существенных условий срочного служебного контракта (срочного трудового договора)	133
4. Оформление изменения размера оплаты труда	136
5. Присвоение классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации	149
6. Премирование помощников членов Совета Федерации.....	162
7. Оформление командировочного удостоверения	168
8. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска.....	175
9. Увольнение с федеральной государственной гражданской службы (работы)	186

Глава 3. Кадровое обеспечение помощников членов Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации на постоянной основе (по совместительству) и на общественных началах	
1. Оформление служебных удостоверений	190
2. Оформление помощника члена Совета Федерации на постоянной основе (по совместительству)	197
3. Изменение оплаты труда, премирование	206
Глава 4. Прохождение парламентской службы: особенности и зарубежный опыт	
1. Трудовой распорядок и дисциплина	213
2. Вопросы повышения квалификации	219
3. Профессиональная направленность парламентской государственной службы Японии	222
Краткий словарь терминов по делопроизводству	257

КАДРЫ РЕШАЮТ ВСЕ, А ХОРОШИЕ КАДРЫ – ЕЩЕ БОЛЬШЕ

В ваших руках, читатель, – необычная книга. В ней излагаются не только научно-практические положения, раскрывающие сущность профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации – лиц, замещающих государственные должности в Федеральном Собрании Российской Федерации, но и представлены отдельные методические рекомендации по ее эффективному осуществлению.

С одной стороны, институт помощников лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, еще не снискал должного внимания ученых, юристов, ответственных сотрудников правительственных структур, но, с другой стороны, широко известен специалистам кадровых служб, практикующим в области государственной службы. Если в таких видах государственной службы, как военная и правоохранительная служба, должности помощников руководителей различных рангов имеют богатую историю своего становления и развития, то в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации период формирования профессиональной деятельности по содействию лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, начался в 1993 году – сразу после принятия Конституции Российской Федерации.

За 15 лет, прошедших со времени начала работы Совета Федерации, накопился определенный практический опыт нормативного правового регулирования в сфере обеспечения парламентской деятельности. В современный период назрел вопрос о выделении государственной гражданской службы в обеих палатах парламента России в парламентскую службу. И это вопрос не праздный, а чрезвычайно важный. Подтверждением данного тезиса является тот факт, что в последнее время возобновилась работа над проектом Федерального закона «О Федеральном Собрании – парламенте Российской Федерации». Не остаются без должного внимания и вопросы обеспечения профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации. Следует признать, что в большей мере эти слова относятся к кадровому обеспечению корпуса помощников.

История формирования и становления Совета Федерации свидетельствует, что процесс развития законодательства всегда шел опережающими темпами. Инновации в подходах к формированию корпуса

членов Совета Федерации, модернизация структуры и регламента деятельности Совета Федерации отражали социальные потребности тех дней. Перед формирующимся корпусом помощников членов Совета Федерации они ставили новые задачи, генерировали самые высокие требования к профессиональной эффективности особой категории лиц, оказывавшей содействие депутатам (членам) Совета Федерации в их многоаспектной деятельности.

Руководство Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации вопросам формирования корпуса помощников членов Совета Федерации как дополнительного ресурса модернизации системы обеспечения парламентской деятельности всегда уделяло пристальное внимание. Наиболее важным считался незадействованный потенциал нормативных правовых актов, регламентирующих организационное и кадровое обеспечение деятельности помощников членов Совета Федерации, работающих в Совете Федерации и в субъектах Российской Федерации на постоянной основе и на общественных началах. Как правило, они были направлены на приведение устоявшихся норм и правил в соответствие с вновь принятым законодательством о статусе членов Совета Федерации по самому широкому кругу вопросов.

Очевидно, что, со временем, деятельность помощников депутатов (членов) Совета Федерации первых созывов из некой деятельности в высшем законодательном органе представительной власти России трансформировалась в профессиональную деятельность отдельной категории лиц (в т.ч. государственных гражданских служащих), с присущей ей спецификой и особенностями кадрового обеспечения. Наиболее отчетливо это стало прослеживаться с начала осуществления (1 февраля 2005 г.) практической реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Президент Российской Федерации Д.А. Медведев отмечал, что «Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», явившись продуктом реформы, воспринял многие инновационные подходы, присущие самым передовым аналогам этого института в наиболее развитых странах, содержит правовые новеллы, в

некотором смысле опередившие готовность к их реализации всеми заинтересованными участниками регулируемых им отношений»¹.

С позиций практика в области управления персоналом нами отмечалось на расширенном заседании Комитета Совета Федерации по конституционному законодательству на тему «Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и практика его применения» (г. Москва, апрель 2007 г.), что размытость отдельных отправных точек не позволяет точно спрогнозировать результат правоприменительной практики основополагающих положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Следует признать, что эти обстоятельства существенно сказываются на осуществлении кадрового обеспечения не только корпуса помощников членов Совета Федерации.

В Аппарате Совета Федерации комплексная реализация положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» осуществляется со дня его вступления в силу. Активизация же правоприменительной практики наблюдается с 1 августа 2006 года, с принятия Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», предопределившего вступление в силу Указа Президента Российской Федерации от 13 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы». Следует отметить, что именно в этот период помощники членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации были легитимизированы как государственные гражданские служащие при условии замещения ими должности федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» по срочному служебному контракту.

Первые шаги, накопленный опыт, анализ первых результатов правоприменительной практики законодательства о гражданской службе применительно к корпусу помощников членов Совета Федерации, современные реалии и отзывы позволяют констатировать, что руководством Аппарата Совета Федерации были избраны конструктивные подходы,

¹ Комментарий к ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» / под ред. Козбаненко В.А. (Председатель редакционного совета Медведев Д.А.) – СПб.: Питер, 2008. С. 5.

имеющие прикладной выход, основанные на теоретико-правовой базе реформируемой системы государственной службы.

Следует признать, что разработанные механизмы и инструментарий кадровых технологий позволили избежать обострения проблем жизненной обыденности и исключить конфликтные ситуации, обусловленные отличиями при поступлении помощников на государственную службу, реализацией основных гарантий и прав, которыми они наделялись в соответствии с общим законодательством о государственной гражданской службе. К сожалению, следует отметить, что в развивающейся гражданской службе противоречия и трудности правоприменительной практики будут присутствовать и обострять и без того сложную задачу разграничения норм и сфер действия административного и трудового законодательства до тех пор, пока не будет сформировано особое правовое поле государственных служебных отношений. Представляется, что только в границах его смогут обособиться черты правового статуса гражданских служащих (в т.ч. помощников членов Совета Федерации), predeterminedенные действующим законодательством.

Вместе с тем, в качестве нашего общего успеха уверенно можно рассматривать результаты процессов профессионализации труда помощников членов Совета Федерации. Современный корпус помощников в своем большинстве – это высококвалифицированные профессионалы, способные на высоком уровне обеспечивать разработку и экспертизу проектов федеральных законов и государственных решений, от принятия которых зависят многие успехи страны и судьбы ее граждан, в том числе жителей конкретных субъектов Российской Федерации. Членами Совета Федерации конструктивно воспринята и эффективно реализуется система стимулов, предложенная Управлением кадров и государственной службы для помощников членов Совета Федерации по работе непосредственно в Совете Федерации и на общественных началах, ищущих применения своим способностям в сфере обеспечения законотворческой деятельности. Разработан и успешно используется порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий. Регулярно на совещаниях с помощниками членов Совета Федерации обсуждаются конкретные проблемы, которые возникают у них при прохождении государственной гражданской службы или замещении должности.

Очевидно, что это только незначительная часть огромной сферы вопросов, которые так или иначе ориентированы на формирование профессионального корпуса помощников членов Совета Федерации.

Следует признать, что их решение возможно только при условии учета всех особенностей и специфики этого особенного вида «государственной служебной деятельности».

Примечательно, что в современный период эффективность и результативность профессиональной деятельности лиц, замещающих должности помощников членов Совета Федерации, в отличие от профессиональной деятельности государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации, можно оценить и соизмерить. Так, основная цель реформирования государственной службы – формирование профессиональной государственной «бюрократии» (в позитивном смысле), способной качественно и сообразно времени реализовывать в интересах гражданина установленный перечень государственных услуг. Очевидно, что полноценно и объективно оценить качество предоставляемых госслужащими гражданской службы услуг населению способны только граждане Российской Федерации. В профессиональном же корпусе помощников членов Совета Федерации все более «прозрачно». Непосредственную оценку профессиональной деятельности помощника члена Совета Федерации, его компетенции и компетентности дает член Совета Федерации, как правило, обладающий богатым жизненным опытом в сфере государственного и муниципального управления, знающий проблемы обеспечения парламентской деятельности по роду своей практической и/или научно-творческой деятельности. Многие в этой ситуации говорят о субъективной составляющей такой оценки труда, однако нельзя не согласиться с тем фактом, что такая оценка профессиональной деятельности помощника происходит постоянно, в различных ситуациях, в то время как эффективность и результативность профессиональной деятельности госслужащих Аппарата Совета Федерации оценивается по итогам их работы за год. Данное обстоятельство во много раз больше стимулирует помощников членов Совета Федерации к повышению своего профессионального уровня, способствует приобретению ими знаний, навыков и опыта, развивает их способности и умения.

Итак, предложенное издание посвящено вопросам кадрового обеспечения профессиональной деятельности помощников членов Совета

Федерации. Как отмечалось ранее, это не только научно-практические положения, но и некая маршрутная карта процессуальных действий помощника члена Совета Федерации, совершаемых им при реализации тех или иных прав (обязанностей) при прохождении государственной гражданской службы (работы) и замещении должности.

Надеемся, что книга станет полезным подспорьем для помощников членов Совета Федерации в исполнении ими положений нормативных правовых актов по кадровому обеспечению их профессиональной деятельности, поможет получить знания, которые позволят исполнять должностные обязанности на более качественном уровне.

Без сомнения отметим, что данное издание будет наиболее востребовано в среде начинающих помощников членов Совета Федерации, особенно в первое время их профессиональной деятельности в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Желаю успехов в этой работе.

Р.В. Татаринов,
Руководитель Секретариата
Председателя Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации
С.М. Миронова

ВВЕДЕНИЕ

Специфика кадрового обеспечения профессиональной деятельности лиц, замещающих должности помощников членов Совета Федерации в системе обеспечения парламентской деятельности в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, характеризуется многоплановостью решаемых задач и далеко неоднозначна в реализации.

Изучение причинно-следственных взаимосвязей становления и развития корпуса помощников членов Совета Федерации позволяет отметить особенности организационных основ его кадрового обеспечения. В совокупности эти обстоятельства генерируют потребность в нормативном правовом закреплении механизмов и инструментария кадровых технологий, а также постоянное их совершенствование в связи с изменениями действующего законодательства, легитимизирующего правовой и профессиональный статус помощников членов Совета Федерации.

Федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установили классификацию должностей не только государственной службы, но и гражданской службы. В современный период должности гражданской службы подразделяются на четыре категории – руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты. В основе выделения данных категорий положены различные классификационные признаки, среди которых категория «помощники (советники)» обособлена особенным отличительным признаком. Так, если для категории «руководители» в качестве основного взят признак должностной иерархии в звене управления, для категории «специалисты» основной классификационный признак относится к качеству деятельности, а для категории должностей «обеспечивающие специалисты» основным классификационным признаком является вид обеспечения деятельности (организационное, информационное, документационное и др.), то для должностей категории «помощники (советники)» ключевым является признак «содействие лицам, замещающим государственные должности».

Таким образом, «помощники» исполняют особые профессиональные обязанности в целях непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих государственную должность или должность

государственной гражданской службы категории «руководители», что предопределяет специфичность и особый вид их профессиональной деятельности.

Правовой статус (правовое положение) помощника члена Совета Федерации как должностного лица, оказывающего содействие члену Совета Федерации в реализации возложенных на него полномочий, характеризует содержание легитимных государственно-служебных отношений. Другими словами, это совокупность прав и обязанностей, а также ограничений и ответственности, возложенных законодательством и локальными правовыми актами, на лицо, замещающее должность помощника члена Совета Федерации.

Сопоставление совокупности результатов исследования функциональной составляющей в профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации в системе обеспечения парламентской деятельности позволяет отметить, что в большинстве случаев на лиц, замещающих должности помощников членов Совета Федерации, возлагается исполнение обязанностей как по профессиональному обеспечению выполнения задач и функций законодательного (представительного) государственного органа, так, одновременно, по организационному или информационному либо иному виду обеспечения деятельности членов Совета Федерации.

Без преувеличения можно сказать, что отличительной особенностью профессиональной деятельности «помощников (советников)» является не только выполнение специфических обязанностей, но и исполнение особых должностных полномочий, предусмотренных должностным регламентом, что менее характерно для профессиональной деятельности государственных гражданских служащих, замещающих должности категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты».

В качестве другой отличительной особенности, позволяющей идентифицировать помощников членов Совета Федерации как особую профессиональную группу в системе обеспечения парламентской деятельности, является система оплаты их труда. По своей структурно-организационной составляющей оплату труда помощников в большей мере можно охарактеризовать как оплату труда по показателям эффективности и результативности индивидуализированной профессиональной деятельности. Этот аспект подчеркивает особенности кадрового обеспечения

профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации, которые в современный период урегулированы нормативными и правовыми актами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Современный корпус помощников членов Совета Федерации объединяет более трех тысяч высококвалифицированных специалистов в различных сферах деятельности и областях знаний. Их публичная (в интересах лиц, замещающих государственную должность) деятельность должна быть высокопрофессиональной и эффективной. От того, как организовано и как осуществляется кадровое обеспечение помощников членов Совета Федерации зависит эффективность их профессиональной деятельности, эффективность затрат на обеспечение деятельности Совета Федерации, авторитет Аппарата Совета Федерации, членов Совета Федерации и Совета Федерации в целом.

В предлагаемом читателю издании впервые представлены преимущественно с профессионально-деятельностных позиций отдельные теоретические положения и методические рекомендации, имеющие непосредственное отношение к кадровому обеспечению профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации. Кроме того, авторы ставили перед собой цель обобщить практику организации профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации, а также пятнадцатилетний опыт нормативного и правового регулирования ее кадрового обеспечения.

Издание рассчитано на помощников членов Совета Федерации, может быть полезно руководителям, специалистам, обеспечивающим специалистов, практикам в области управления персоналом в законодательных (представительных) органах государственной власти на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации, поскольку содержит наиболее общие положения по кадровому обеспечению и раскрывает конкретные технологии и методики.

© Бакланов П.А.

ГЛАВА 1

ПОМОЩНИК ЧЛЕНА СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ В СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПАРЛАМЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Правовой статус

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года всенародным голосованием (референдумом), Российская Федерация – Россия провозглашается демократическим федеративным правовым государством с республиканской формой правления. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ, который осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления. Государственная власть в России осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти самостоятельны. В соответствии с Конституцией Российской Федерации законодательным и представительным органом Российской Федерации является двухпалатный парламент Российской Федерации – Федеральное Собрание Российской Федерации. Он состоит из двух палат – Совета Федерации и Государственной Думы. В Совет Федерации входят по два представителя от каждого субъекта Российской Федерации: по одному от законодательного (представительного) органа и исполнительного органов государственной власти. Государственная Дума состоит из 450 депутатов. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее Совет Федерации) действует на постоянной основе. Порядок формирования Совета Федерации устанавливается федеральным законом. Правовую основу деятельности палаты составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Регламент Совета Федерации.

Членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации) является представитель от субъекта Российской Федерации, уполномоченный в соответствии с Федеральным законом «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» осуществлять в Совете

Федерации законодательные и иные полномочия, предусмотренные Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

По объему социальных гарантий член Совета Федерации приравнивается к федеральному министру; Председатель палаты, заместители Председателя палаты – к Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации соответственно.

Органы Совета Федерации: Совет палаты, комитеты (комиссии) Совета Федерации. Должностные лица Совета Федерации: Председатель Совета Федерации, заместитель Председателя Совета Федерации, председатель комитета (комиссии) Совета Федерации, заместитель председателя комитета (комиссии), член комитета (комиссии). Член Совета Федерации, помимо должностей члена комитета и (или) комиссий Совета Федерации, вправе занимать в Совете Федерации еще не более одной должности, за исключением случаев, установленных Регламентом Совета Федерации.

Член Совета Федерации:

- имеет право избирать и быть избранным на выборные должности и в органы Совета Федерации;
- обладает правом законодательной инициативы, которое он реализует в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обязан присутствовать на заседаниях Совета Федерации, комитета (комиссии), членом которого он является;
- принимает личное участие в заседаниях Совета Федерации и совместных заседаниях палат Федерального Собрания Российской Федерации, в заседаниях комитетов, комиссий палаты;
- пользуется при голосовании правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом Федерации, комитетом (комиссией) палаты, членом которого он является;
- вправе участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях палаты, комитетов, комиссий Совета Федерации и на парламентских слушаниях, обращаться с вопросами к членам и представителям Правительства Российской Федерации, иным лицам, приглашенным на заседание палаты, выступать с обоснованием своих

предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению палаты, и по порядку голосования;

- в соответствии с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» вправе запрашивать и получать информацию (в том числе на машиночитаемых носителях), необходимую для осуществления его деятельности в Совете Федерации, документы, принятые палатами Федерального Собрания Российской Федерации и их органами.

Совет Федерации осуществляет связь с населением. Члены Совета Федерации регулярно бывают в своих регионах, соприкасаются с региональными проблемами, проблемами труда, быта, отдыха жителей субъектов Российской Федерации. В свою очередь, граждане России постоянно обращаются непосредственно в Совет Федерации. Число таких обращений постоянно растет (ежегодно более 10 тыс.). Граждане возлагают большие надежды на палату регионов как на государственный орган, способный наиболее конструктивно влиять на экономику, социальную сферу, и общественно-политическую обстановку в стране. Во многих обращениях высказывается уверенность, что это влияние было бы гораздо эффективнее при наделении Совета Федерации контрольными функциями за деятельностью исполнительной власти².

При осуществлении своих полномочий член Совета Федерации опирается на своих помощников. Он вправе иметь помощников по работе в Совете Федерации и по работе в субъекте Российской Федерации. В корпус помощников входят: не более двух помощников члена Совета Федерации, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, по работе в Совете Федерации; не более трех помощников члена Совета Федерации, работающих по срочному трудовому договору, по работе в субъекте Российской Федерации; до сорока помощников, работающих на общественных началах, по работе в Совете Федерации, а также по работе в субъекте Российской Федерации. От работы помощников члена Совета Федерации во многом зависит эффективность парламентской деятельности члена Совета Федерации. Очевидно, что легитимный социально-правовой статус помощника члена Совета Федерации предопределяет достаточно

² См.: Романов Р.М. Истоки парламентаризма. От законодательных органов древности до наших дней. 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Современная экономика и право, 2006. С. 193.

высокий уровень его профессиональной подготовки и серьезную (индивидуальную) ответственность за свои действия, неизбежно отражающиеся на персональной репутации члена Совета Федерации.

Помощник члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающий по срочному служебному контракту, является федеральным государственным гражданским служащим категории «помощники (советники)», замещающим ведущую должность федеральной государственной гражданской службы. Законодательство о федеральной государственной гражданской службе распространяется на таких помощников в полном объеме. Помощники члена Совета Федерации, работающие по срочному трудовому договору, могут работать как на постоянной основе, так и по совместительству. Прием на федеральную государственную гражданскую службу помощника члена Совета Федерации по срочному служебному контракту осуществляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации. Срочный служебный контракт заключается на основе распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации. Прием на работу помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации по срочному трудовому договору оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации. Прием на работу помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации производится на основании срочного трудового договора и оформляется распоряжением руководителя соответствующего законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Срочный служебный контракт или срочный трудовой договор заключается на основании заявления помощника члена Совета Федерации и представления члена Совета Федерации на срок, указанный в представлении члена Совета Федерации, но не превышающий срока полномочий члена Совета Федерации. Прием на работу помощника члена Совета Федерации может быть оформлен со дня фактического начала исполнения им своих обязанностей, но не ранее дня начала осуществления членом Совета Федерации своих полномочий. Порядок оплаты труда помощников членов Совета Федерации, замещающих должности федеральной государственной службы, производится в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Размеры оплаты труда помощников членов Совета

Федерации, работающих по срочному трудовому договору, член Совета Федерации устанавливает самостоятельно. Все выплаты помощникам члена Совета Федерации производятся в пределах фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации, установленного Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

За время командировки помощникам членов Совета Федерации выплачиваются суточные, а также возмещаются расходы на наем жилого помещения и транспортные расходы в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации. Командировка помощнику члена Совета Федерации оформляется по представлению члена Совета Федерации. Помощнику члена Совета Федерации, работающему по срочному служебному контракту, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации. Помощнику члена Совета Федерации, работающему по срочному трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск помощнику члена Совета Федерации оформляется по его письменному заявлению и на основании представления члена Совета Федерации.

Помощник члена Совета Федерации:

- ведет запись на прием к члену Совета Федерации и проводит предварительный прием;
- готовит аналитические, информационные, справочные и др. материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления им своих полномочий;
- получает по поручению члена Совета Федерации в органах государственной власти, избирательных комиссиях и комиссиях референдума, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, в т. ч. получает вне очереди проездные документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления им своих полномочий; организует встречи члена Совета Федерации с гражданами;
- ведет делопроизводство;

- выполняет иные поручения члена Совета Федерации, предусмотренные срочным служебным контрактом или срочным трудовым договором.

Помощникам члена Совета Федерации выдается удостоверение, в котором указывается, что он является помощником члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации или по работе в субъекте Российской Федерации (с указанием наименования субъекта Российской Федерации). В удостоверение помощника члена Совета Федерации, работающего на общественных началах, вносится запись о его работе на общественных началах.

Помощник члена Совета Федерации имеет право:

- пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории соответствующего округа или субъекта Российской Федерации;
- получать адресованные члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы почтовые и телеграфные отправления;
- на бесплатный проезд в поездах и автобусах междугородных сообщений в пределах соответствующего субъекта Российской Федерации. Проезд в поездах и автобусах междугородных сообщений в случае, если продажа билетов производится с указанием номера места, осуществляется по бесплатному билету, получаемому по предъявлении удостоверения помощника члена Совета Федерации в билетных кассах железнодорожных вокзалов, автовокзалов, автостанций, транспортно-экспедиционных агентств или непосредственно при посадке в поезд или автобус;
- пользоваться залами для официальных лиц и делегаций аэропортов и аэровокзалов, железнодорожных вокзалов и станций, морских вокзалов (портов) и речных вокзалов в случае выезда в служебные командировки вместе с членом Совета Федерации (за исключением помощников, работающих на общественных началах);
- по поручению члена Совета Федерации беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Помощникам члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации предоставляется одно оборудованное рабочее место в помещении, которое

предоставлено члену Совета Федерации, соответственно в здании Совета Федерации. Постоянным рабочим местом помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации является надлежащее оборудованное помещение, предоставляемое соответствующим законодательным (представительным) или исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в здании законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, либо с согласия члена Совета Федерации – органом местного самоуправления в здании органа местного самоуправления.

Лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, работники органов прокуратуры, органов налоговой полиции, таможенных органов, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы для работы в качестве помощника по трудовому договору (контракту) прикомандировываются на основании представления члена Совета Федерации к соответствующему органу государственной власти. При этом служба в указанных органах для данных лиц приостанавливается.

Увольнение с работы помощника члена Совета Федерации до истечения срока действия срочного служебного контракта или срочного трудового договора производится (в ред. Федерального закона от 09.05.2005 № 42-ФЗ):

- а) по представлению члена Совета Федерации;
- б) в случае досрочного прекращения полномочий члена Совета Федерации независимо от срока действия заключенного срочного служебного контракта или срочного трудового договора;
- в) по собственному желанию помощника члена Совета Федерации;
- г) по иным основаниям, установленным трудовым законодательством или законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации (для помощников члена Совета Федерации, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы).

При увольнении помощника члена Совета Федерации в случае досрочного прекращения полномочий члена Совета Федерации независимо от срока действия заключенного срочного служебного контракта или

срочного трудового договора ему выплачивается единовременное пособие в размере его трехмесячного денежного содержания.

Помощнику члена Совета Федерации, уволенному в связи с истечением срока полномочий члена Совета Федерации, предоставляется прежняя работа (должность), если до приема на работу помощником он работал в государственных органах или в органах местного самоуправления.

В случае досрочного прекращения членом Совета Федерации своих полномочий помощник члена Совета Федерации обязан возвратить удостоверение помощника тому члену Совета Федерации, чьим помощником он являлся, для передачи в Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации.

Кадровое обеспечение профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающих по срочному служебному контракту и срочному трудовому договору, осуществляет отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации.

© Нестеренко А.А.

2. Формирование института помощников высших должностных лиц России: историческая ретроспектива

Размышляя об итогах многолетней эволюции института помощников лиц, замещающих государственные должности в системе законодательной (представительной) государственной власти, нетрудно убедиться в завершении его становления.

Современный корпус помощников членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы выполняет важную функцию по обеспечению законотворческого процесса в Федеральном Собрании Российской Федерации. Ключевое положение помощников в системе персонального обеспечения парламентской деятельности членов Совета Федерации, а также наделение помощников членов Совета Федерации правовым статусом государственных гражданских служащих требуют от них высоких профессиональных качеств.

В отечественной историографии достаточно много внимания уделено развитию российской государственности, вопросам формирования аппарата государственной власти, становлению чинов и должностей государственной службы, однако проблемы обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности, практически не освещены.

До возникновения единого государства на территории среднерусской равнины в обществе сформировался прообраз законодательных (представительных) органов государственной власти современности – народное собрание или вече. По своей организации это было собрание горожан, на котором руководящие роли принадлежали городским верхам – боярам и старцам градским. В IX–X вв. вече играло заметную роль в политической жизни древнерусских княжеств. На вече свободное население княжества выбирало князей (примечательно, что из 50 князей, занимавших киевский престол в различные периоды, 14 кандидатур были выбраны и одобрены вечем), комплектовало народное ополчение и выбирало (назначало) его командный состав – тысяцкого, сотских, десятских. Из наиболее влиятельных в Древней Руси в период феодальной раздробленности были вече Новгородского и Псковских княжеств. Этот представительный орган власти фактически являлся высшим органом зарождающейся государственности.

В тех княжествах Древней Руси, где вече не имело такого значительного влияния, существовал другой совещательный орган, без участия которого князь крайне редко принимал решения. Княжеский совет формировался князем из приближенных к нему бояр. Бояре – они же «мужи», состояли в старшей дружине. Младшая дружина, состояла из «отроков», «пасынков», которые выполняли поручения князя и старших бояр, по своей сути, оказывали содействие (помогали) высшим должностным лицам осуществлять свои полномочия.

С укреплением княжеской власти и развитием правовой системы древнерусских княжеств совершенствуется уровень организации деятельности аппарата государственной власти. Вместе с ним расширяются функции лиц, замещающих государственные должности, и их помощников. Однако, во второй четверти XIII в. с усилением власти князей междуречья Оки и Волги (после монголо-татарского нашествия) вече теряет свое значение и роль. Большое значение приобретает феодальный совет, состоявший из нескольких (10–15) наиболее знатных бояр. Они осуществляли вместе с князем законотворческие функции, верховное управление, были окончательной инстанцией суда. Деятельность совета обеспечивали писцы, которые вели делопроизводство, выполняли отдельные поручения.

Образование Русского централизованного государства завершилось к концу XV в. В 1547 г. титул великого князя был изменен на титул царя. Это событие окончательно установило самодержавную форму правления и предопределило формирование аппарата управления государством.

Примерно в это же время установилась форма высшего органа власти централизованного государства. Он получил название – Боярская дума. Это литературное наименование органа, который в русском государстве назывался просто – «дума» или «бояре»³. В состав Боярской думы кроме бояр московского князя входили удельные князья и их бояре. С первой половины XVI в. произошла ротация состава думы. В составе Боярской думы появились окольные, думные дворяне, думные дьяки, которые исполняли обязанности писцов и помощников, ведущих делопроизводство, обеспечивали ее деятельность. С XV в. дьяки входили в Думу как низший четвертый чин. Думные дьяки заседали в думе, были секретарями, готовили

³ См.: Дьяконов М. Очерки общественного и государственного строя Древней России.: М. – Л., 1926. С. 353.

доклады на заседания, составляли и редактировали проекты ее решений и царских указов. Позже в Боярской думе сформировался аппарат, состоящий из четырех думных дьяков. Функции помощников дьяков в Думе осуществлял корпус подьячих.

Подьячий - служащий в приказах и местных учреждениях XVI–XVIII вв. Под руководством дьяков подьячие выполняли основное делопроизводство и работу в центральных и местных учреждениях. Они делились на старших, средних и младших. Подьячие получали денежное, хлебное, а иногда поместное жалованье. История свидетельствует, что среди подьячих было немало талантливых людей. Так, в 1636 г. подьячий Савва Есипов составил «Сибирскую летопись», а подьячий Посольского приказа Котошихин Г.К. составил в 1666–1667 г.г. свое знаменитое описание Московского государства, нравов и политического устройства России⁴.

С привлечением к управлению новых слоев населения, прежде всего поместного дворянства, тесно связано возникновение земских соборов. Они созывались царями для обсуждения, а часто и разрешения важнейших вопросов внутренней и внешней политики. В январе 1613 г. после изгнания польских интервентов собрался наиболее многочисленный и разнообразный по своему составу земский собор. Именно этот собор избрал царем Михаила Федоровича Романова (первого русского царя из династии Романовых). Период царствования первых царей из рода Романовых ознаменовался пиком активности Земских соборов.

Однако, в начале царствования Петра I количественный состав Боярской думы был сокращен. Царь перестал назначать туда бояр и лишил думу ряда полномочий, которые были переданы новым сановникам Петра I. В 1711 году после образования Сената Дума была ликвидирована.

Краткий обзор развития совещательных (представительных) органов в Русском государстве в период княжеской и царской власти позволяет сделать вывод о том, что во все периоды (при том или ином правителе) деятельность их обеспечивалась корпусом помощников.

В первой четверти XVIII в. самодержавная монархия с Боярской думой и боярской бюрократией трансформировалась в абсолютную монархию во главе с императором. Русское государство стало Российской империей. Как отмечалось ранее, на смену Боярской думе пришел Сенат с функциями:

⁴ См.: Сочинение Григория Котошихина «О России в царствование Алексея Михайловича» <http://www.hrono.ru/dokum/kotoshih1664.html>

судебно-апелляционной инстанции; надзора за правительственным аппаратом и должностными лицами; законосовещательного органа при императоре. Сенат уже в первые годы стал бюрократическим учреждением с назначаемыми в помощь сенаторам чиновниками, делопроизводителями и подведомственными учреждениями⁵. В 1802 году с созданием министерств Сенат стал высшим органом суда и надзора.

По предложению М.М. Сперанского 1 января 1810 года Александром I был образован Государственный совет – высший совещательный орган Российской империи. Организационно он состоял из министров и специально назначенных императором членов Государственного совета. В нем рассматривались законопроекты до их утверждения императором. Следует отметить, что после создания Государственной думы в 1905 году Государственный совет стал прообразом верхней палаты парламента.

Манифестом 8 сентября 1802 года в России были созданы первые 8 министерств. В помощь каждому министру, за исключением министров коммерции, военно-сухопутных сил и морских, была образована должность товарища министра⁶ и канцелярия. Министров назначал император. Кандидатуру на замещение должности товарища министра выбирал сам министр. Таким образом, эту дату, по праву, можно считать символической датой утверждения должности помощника лица, замещающего государственную должность. Должность товарища министра отождествлялась с должностью заместителя министра. Одним из выдающихся государственных деятелей Российской империи, занимавших эту должность, был М.М. Сперанский. В 1808 году он служил в должности товарища министра юстиции.

В штате Государственной думы Российской империи также предусматривались должности «товарищей». «Товарищи» председателя Государственной думы (в числе двух) избирались из ее состава на одном из первых заседаний сроком на 1 год. «Товарищи» секретаря Государственной думы в количестве 5 (в 4-ой ГД – в количестве 6) человек избирались из числа депутатов на одном из первых заседаний на весь срок работы

⁵ См.: Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России: Учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «Историко-архивоведение»: 3-е изд., М., 1983. С. 76.

⁶ См.: Государственное право. Известия и ученые записки Казанского университета. II. 55. <http://pravoznavec.com.ua/books/207/24#chlist>.

Государственной думы и сохраняли свои полномочия до выборов их преемников новым составом Государственной думы.

После революции должности помощников были широко распространены в партийных органах (РКП(б)) и органах советской власти. Например, широко известно, что у генерального секретаря ЦК партии И.В. Сталина было несколько помощников. Дольше всех эту должность занимал А.Н. Поскребышев (1924–1952 гг.). С 1924 года он был личным помощником Сталина и его доверенным лицом. В функции А.Н. Поскребышева входило выполнение личных заданий Сталина и подготовка документов. Через А.Н. Поскребышева Сталину поступала информация любого характера. К каждому документу А.Н. Поскребышев прикладывал проект конкретного решения и представлял на рассмотрение И.В. Сталину.

В СССР помощники были у прокуроров, министров, наркомов, судей и т.д. Так, после III сессии ВЦИК (28 мая 1922 года) было принято «Положение о прокуратуре». Согласно этому положению прокурор губернии наделялся правом иметь в своем подчинении несколько помощников. Например, прокурор Курской губернии имел 8 помощников, которые осуществляли надзор от имени государства за соблюдением законности органами государственной власти, административно-хозяйственными учреждениями, общественными организациями, частными лицами, органами расследования и т. д. Помощник губернского прокурора имел право опротестовывать любое их незаконное действие, а если нарушение закона носило характер преступления, возбуждать дело о привлечении виновных к уголовной ответственности. При этом дело передавалось на рассмотрение народного суда, где помощник прокурора выступал в качестве государственного обвинителя. Со временем штатная численность помощников прокуроров увеличивалась. Например, в Белгородской области штатная численность помощников городов и районов составляла в 80-е годы – 31 человек, в 90-е – 53 человека, а в современный период составляет 106 человек⁷.

Согласно статье 89 Конституции СССР 1977 года (в редакции от 1.12.1988 года) в единой системе органов государственной власти был образован новый законодательный орган – Съезд народных депутатов СССР. Статья 41 Закона СССР от 31.05.1990 года «О статусе народного депутата СССР» закрепила право за народным депутатом СССР иметь помощников –

⁷ См.: История прокуратуры Белгородской области. <http://www.belproc.ru/history/>.

секретарей (состояли в штате предприятий, учреждений, организаций либо включались (по просьбе депутата) в штаты исполнительных комитетов местных Советов народных депутатов). Они оказывали народному депутату СССР организационно-техническую и научно-консультативную помощь в осуществлении им депутатских полномочий. Одновременно народный депутат СССР мог иметь помощников, работающих на общественных началах.

Постановлением президиума Верховного Совета СССР от 26.10.1990 г. №1751-1 «О положении помощника народного депутата СССР» были определены права и обязанности помощника народного депутата СССР. Так сформировалась правовая основа для работы помощников лиц, занимающих государственные должности.

Руководство деятельностью помощников народного депутата СССР осуществлялось непосредственно самим депутатом.

В обязанности помощника-секретаря, общественного помощника народного депутата СССР входили следующие функции:

- подготовка аналитического, справочного, информационного и иного материала по вопросам, связанным с депутатской деятельностью;
- организация и проведение встреч с трудовыми коллективами, общественными организациями и избирателями по месту жительства;
- оформление отчетов народного депутата;
- осуществление помощи депутату в организации приема избирателей;
- выполнение поручений народного депутата по обращениям граждан, в том числе проведение встреч с должностными лицами государственных и общественных органов, предприятий, учреждений и организаций;
- оказание помощи народному депутату в поддержании постоянных связей с избирателями и их объединениями, трудовыми коллективами, общественными организациями, органами общественно-территориального самоуправления;
- содействие народному депутату в организации общественных комиссий, проведении проверок и расследований;
- анализ и изучение общественного мнения, нужд и вопросов населения, общественных организаций;
- ведение делопроизводства народного депутата: учет документов; контроль своевременного поступления ответов на депутатские

обращения; выполнение других поручений народного депутата, если их содержание не отнесено законодательством к исключительному ведению народного депутата СССР.

Деятельность общественных помощников народного депутата СССР осуществлялась в пределах его избирательного округа. Помощник-секретарь, общественный помощник народного депутата СССР имел следующие права:

- получать консультативную помощь по правовым и иным вопросам, необходимые информационные и справочные материалы от президиумов и исполнительных комитетов местных Советов народных депутатов, подотчетных им органов, а также от руководящих органов общественной организации, от которой избран депутат;
- присутствовать на сессиях местных Советов народных депутатов, заседаниях их органов, собраниях хозяйственного актива, трудовых коллективов, общественных организаций, от которых избран народный депутат (граждан по месту жительства и военнослужащих по воинским частям), а также участвовать в других мероприятиях, проводимых на территории избирательного округа;
- по письменному поручению народного депутата использовать копировально-множительную и вычислительную технику предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории избирательного округа или входящих в структуру общественной организации, избравшей депутата.

Существовал ряд ограничений в приеме на работу граждан на должность помощника - секретаря народного депутата СССР:

- на должность помощника – секретаря народного депутата СССР не принимались лица, состоящие с ним в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также лица, состоящие на действительной военной службе;
- на условиях совместительства не могли приниматься на должность помощника – секретаря работники Секретариата Верховного Совета СССР, аппарата Совета Министров СССР, союзных и союзно-республиканских министерств и государственных комитетов СССР, а также лица, которым работа по совместительству была запрещена действующим законодательством.

После образования Российской Федерации была сформирована новая форма законодательного (представительного) органа государственной власти – Федеральное Собрание Российской Федерации. В системе обеспечения парламентской деятельности помощники депутатов стали занимать одну из ведущих позиций. Об этом свидетельствует постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 26.02.1994 г. № 64-1 СФ «Об утверждении временного положения о канцелярии депутата Совета Федерации и трудового контракта». Затем, был принят Федеральный закон от 8.09.1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Общий легитимный количественный состав помощников депутата (члена) Совета Федерации за период с 1994 г. по 2008 г. существенно изменился: от 5 помощников (1994 г.) до 45 помощников (2008 г.).

Права и обязанности помощника члена Совета Федерации по сравнению с помощником-секретарем народного депутата СССР значительно расширились. Помощник начал привлекаться к обеспечению законотворческого процесса в части подготовки аналитических и информационных материалов, необходимых члену Совету Федерации, для реализации им права законодательной инициативы. С 1999 года член Совета Федерации наделен правом иметь до двух помощников по работе непосредственно в Совете Федерации.

Институт помощников формировался и в высших органах государственной власти. Так, распоряжением Президента Российской Федерации от 8.05.1992 г. № 221-рп были образованы должности помощников Президента Российской Федерации. Должность руководителя секретариата Президента Российской Федерации была преобразована в должность первого помощника Президента Российской Федерации. Первым эту должность занимал В.В. Ильюшин. Помощники подчинялись непосредственно Президенту Российской Федерации. Примечательно, что у каждого помощника Президента Российской Федерации был в подчинении рабочий аппарат, состоявший из нескольких человек.

Результаты анализа процессов формирования института помощников лиц, замещающих государственные должности, в контексте исторических событий свидетельствуют:

- институт помощников лиц, замещающих государственные должности, развивался поступательно и последовательно, несмотря на изменения формы государственного устройства;
- развитие института помощников лиц, замещающих государственные должности, – процесс многогранный и поэтапный, окончательное формирование его в целом завершилось лишь в XX веке;
- в последнее десятилетие наблюдается тенденция к значительному увеличению общего числа госслужащих-помощников лиц, замещающих государственные должности, что можно рассматривать как результат подтверждения их особого статуса в системе государственной службы;
- отличительная функционально-должностная черта корпуса помощников лиц, замещающих государственные должности, – непосредственное подчинение руководителю;
- непрерывное совершенствование организационных основ института помощников лиц, замещающих государственные должности, генерирует постоянное повышение требований к профессиональным качествам и навыкам лиц, замещающим должности помощников (советников).

© Федоров С.С.

3. Профессионализация деятельности помощников членов Совета Федерации: этапы становления и развития

Этапы профессионализации деятельности помощников членов Совета Федерации неразрывно связаны с историей совершенствования порядка комплектования Совета Федерации и профессионализацией парламентской деятельности членов Совета Федерации.

Следует отметить, что эволюция профессионализации парламентской деятельности в стенах Совета Федерации протекает аналогично профессионализации парламентской деятельности в Государственной Думе, а также в парламентах других европейских стран. Характеризуется профессионализация парламентской деятельности в парламенте России тем, что для парламентариев законотворчество становится сферой их профессиональной деятельности. В рамках этой сферы формируется корпус профессиональных политиков и их помощников.

Вместе с тем, профессионализация парламентской деятельности в Совете Федерации имеет свои особенности и отличия, которые отчетливо просматриваются на каждом этапе становления Совета Федерации в системе законодательной власти России.

Результаты анализа становление и развитие российского парламентаризма позволяют выделить *три основных этапа профессионализации деятельности* помощников членов Совета Федерации по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности в системе законодательной власти страны.

В период *первого этапа* 1993–1995 г.г. (наступил после осуществления конституционной реформы в конце 1993 г.) органы советской власти прекратили свою работу как на общегосударственном уровне (съезд, Верховный Совет), так и на уровне субъектов Российской Федерации. На основе положений Конституции Российской Федерации, закрепившей статус двухпалатного парламента России в политической системе государства, Президентом Российской Федерации был издан ряд указов.

Указы Президента Российской Федерации от 11 октября 1993 года (№ 1626) «О выборах в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» и от 6 ноября 1993 года (№ 1846) «Об уточнении Положения о выборах депутатов Государственной Думы в 1993 году и

Положения о выборах депутатов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в 1993 году» определили формирование Совета Федерации путем выборов по мажоритарной системе.

В соответствии с Положением о выборах в Совет Федерации палата регионов комплектовалась из расчета по два депутата от каждого субъекта Российской Федерации. Депутаты палаты избирались на основе мажоритарной системы по двухмандатным избирательным округам, образуемым в рамках административных границ субъектов Федерации (один округ на территории каждого субъекта Федерации). Кандидаты в Совет Федерации выдвигались группами избирателей и избирательными объединениями. Всего было зарегистрировано 494 кандидата в депутаты Совета Федерации. По результатам выборов (12 декабря 1993 г.) был сформирован корпус членов Совета Федерации (175 депутатов) первого созыва. В соответствии с переходными положениями Конституции Российской Федерации депутаты Совета Федерации первого созыва осуществляли свои полномочия на непостоянной основе.

Анализ персонального состава Совета Федерации первого созыва позволяет отметить поступательное развитие некоторых тенденций, свойственных как Верховному Совету СССР (1989 г.), так и Верховному Совету РСФСР (1990 г.): постепенный рост в депутатском корпусе служащих (до 95% от состава) из властных структур федерального и регионального уровней (67%); высокий образовательный уровень депутатов (лишь один депутат не имел высшего образования, 16 – докторов наук и 31 – кандидат наук); небольшой удельный вес женщин (9 человек). Отдельно следует отметить, что в Совете Федерации первого созыва были депутаты 30 национальностей – все республики Российской Федерации (кроме Удмуртии) были представлены депутатами «титულიной» нации⁸.

Примечательно, что в числе первых нормативных правовых актов, принятых Советом Федерации первого созыва, было Временное положение об обеспечении деятельности депутатов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденное постановлением Совета Федерации от 15 января 1994 г. № 21-1 СФ. В данном положении за

⁸ См.: Этнополитический вестник. 1994. №1. С.43; Совет Федерации первого созыва. М., 1994. С. 27–28; Романов Р.М. Истоки парламентаризма. От законодательных органов древности до наших дней. 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Современная экономика и право, 2006. С. 188–189.

депутатом Совета Федерации закреплялось право формировать свою канцелярию для обеспечения своей депутатской деятельности в его избирательном округе и в Совете Федерации. Также отмечалось, что финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности канцелярии, размер оплаты труда и условия материально-бытового обеспечения ее сотрудников, а также иные расходы на ее содержание будут определяться Советом Федерации в пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности депутата Совета Федерации. Определялся порядок приема на работу сотрудников канцелярии депутата. Устанавливалось, что прием на работу и увольнение с работы данных сотрудников осуществляется исключительно по инициативе депутата в пределах срока осуществления им полномочий депутата Совета Федерации.

Легитимной основой для фактического формирования корпуса помощников членов Совета Федерации стало постановление Совета Федерации от 26.04.1994 г. № 64-1 СФ «Об утверждении временного положения о канцелярии депутата Совета Федерации и трудового контракта». Так, временное положение определяло канцелярию депутата Совета Федерации в качестве его рабочего органа, предназначенного для обеспечения депутатской деятельности в Совете Федерации и в избирательном округе. Место расположения её закреплялось в органах государственной власти на местах, а деятельность депутат Совета Федерации непосредственно в Совете Федерации обеспечивалась не более чем одним сотрудником его канцелярии. В случае, если для такого сотрудника данный вид деятельности являлся основным, то он пользовался правами и льготами сотрудника Аппарата Совета Федерации.

Структура и штаты канцелярии депутата Совета Федерации определялись лично депутатом из расчета утвержденных палатой средств, выделяемых депутату Совета Федерации для финансового обеспечения его канцелярии за счет средств федерального бюджета Российской Федерации. Так начал формироваться корпус помощников депутатов Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству), а также корпус помощников депутатов Совета Федерации (сотрудников канцелярии депутата), исполнявших обязанности по обеспечению деятельности депутатов в избирательном округе. При этом, трудовые книжки последних хранились в соответствующем органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, зарплата этой категории помощников

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

В целом канцелярия и её сотрудники осуществляли правовое, организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности депутата Совета Федерации. На сотрудников возлагалось выполнение следующих функций:

- организация своевременного правового обеспечения деятельности депутата Совета Федерации;
- обеспечение своевременного рассмотрения входящей и внутренней документации;
- представление для доклада депутату необходимых документов;
- обеспечение своевременной подготовки исходящей документации;
- осуществление систематического контроля за своевременным исполнением поручений депутата;
- 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.

Функции между сотрудниками канцелярии распределялись депутатом в соответствии с заключенными контрактами и должностными инструкциями и могли уточняться в процессе работы по соглашению сторон. Указания депутата по вопросам организации его обслуживания являлись обязательными для всех сотрудников канцелярии.

Сотрудники канцелярии депутата принимались на работу и увольнялись с работы по представлению депутата в пределах срока осуществления его полномочий. Условия труда работников канцелярии депутата Совета Федерации определялись действующим законодательством о труде, трудовыми контрактами.

Следует отметить, что сотрудники канцелярии депутата Совета Федерации по работе непосредственно в Совете Федерации заключали трудовые контракты с Аппаратом Совета Федерации в совершенно новом качестве – в качестве помощника депутата Совета Федерации. Всем сотрудникам канцелярии депутата выдавались удостоверения

установленного образца, которые подлежали возврату в кадровую службу Совета Федерации при прекращении трудовых отношений.

Таким образом, в начале 1994 года были легитимизированы организационные, правовые и финансовые предпосылки для становления особого вида профессиональной деятельности – обеспечение парламентской деятельности депутата Совета Федерации. На федеральном уровне они были закреплены Федеральным законом от 8 мая 1994 г. «О статусе депутата Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» №3-ФЗ. Однако, в данном законе отражались лишь общие положения о помощниках депутата Совета Федерации, что предполагало дальнейшее развитие и совершенствование локальной нормативной и правовой базы Совета Федерации по кадровому обеспечению деятельности помощников

Процедура формирования Совета Федерации получила новое правовое оформление 13 декабря 1995 г. после подписания Президентом Российской Федерации Б.Н. Ельциным Федерального закона «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации». Согласно федеральному закону в Совет Федерации входили по два представителя от каждого субъекта Российской Федерации: глава законодательного (представительного) и глава исполнительного органов государственной власти, по должности.

Второй период профессионализации деятельности помощников членов Совета Федерации начался 23 января 1996 года, когда Совет Федерации второго созыва приступил к работе, и продолжился до конца 2001 года.

Главный итог деятельности палаты Федерального Собрания в 1996-2000 г.г. – это практическое становление Совета Федерации в качестве «палаты регионов» – реального гаранта политической стабильности страны. В этот период Совет Федерации становится инициатором крупных международных акций. Среди них заметное место заняли ставшие ежегодными Петербургский экономический форум и Байкальский экономический форум. Работа форумов способствовала привлечению внимания представителей деловых кругов, банковских и финансовых структур, общественных деятелей к парламентской деятельности.

Примечательно, что на следующий день после начала работы Совета Федерации (в рамках нового порядка формирования) было принято постановление Совета Федерации от 24 января 1996 г. № 36-СФ «Об

утверждении Временного положения о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации». Данный факт свидетельствует о высоком внимании членов Совета Федерации к формированию профессионального корпуса помощников. В качестве подтверждения данного тезиса следует отметить, что вторым пунктом указанного постановления было поручение об обращении в Правительство Российской Федерации с предложением принять соответствующие решения по реализации Временного положения о помощнике члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Исходя из того, что в компетенцию Правительства входят вопросы легитимации видов профессиональной деятельности (профессий) в стране, данное постановление, без преувеличения, можно считать тем нормативным правовым актом, который предопределил выделение трудовой деятельности по обеспечению парламентской деятельности лиц, замещающих государственные должности в Парламенте России, в отдельный вид профессиональной деятельности. Фактически данное Временное положение определяло статус помощника члена Совета Федерации на период до внесения изменений и дополнений в Федеральный закон «О статусе депутата Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 08.05.1994 №3-ФЗ) и регулировало профессиональную деятельность помощников.

Об этом свидетельствует и структура данного Временного положения: 1) общие положения; 2) права обязанности и функции помощника; 3) гарантии и компенсации помощнику; 4) прием на работу помощника; 5) оплата труда помощника; 6) рабочее время и время отдыха помощника; 7) командирование помощника; 8) увольнение с работы помощника. Временное положение о помощнике члена Совета Федерации утверждало и форму трудового договора (контракта), которая отличалась от трудового договора (контракта), установленного в тот период трудовым законодательством.

Временным положением определялось:

- помощником является гражданин Российской Федерации, оказывающий постоянную помощь конкретному члену Совета Федерации при осуществлении им своих полномочий;
- 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 Временным положением;
- 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);
- руководство Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской 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;
- расходы, связанные с обеспечением деятельности помощников, работающих на основании трудового договора (контракта), финансируются за счет средств федерального бюджета.

Положением устанавливались основные (профессиональные) права, обязанности и функции помощника:

- 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.

Впервые были конкретизированы функции помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и по работе в субъекте Российской Федерации. Так, на помощника по работе непосредственно в Совете Федерации возлагалось выполнение следующих функции:

- осуществляет связь с комитетами, комиссиями Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, 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.

Помощнику члена Совета Федерации по работе непосредственно в субъекте Российской Федерации наряду с общими функциями было предписано:

- 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.

Таким образом, в 1996 г. была сформирована организационная структура корпуса помощников, которая существует и в современный период: помощники члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации (на постоянной основе и по совместительству); помощники члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (на постоянной основе и по совместительству); помощники по работе в Совете Федерации и в субъекте Российской Федерации на общественных началах.

Одновременно в Российской Федерации создается институт государственной службы. Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации» от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ устанавливаются правовые основы государственной службы Российской Федерации и основы правового положения государственных служащих Российской Федерации. Данным федеральным законом были установлены категории государственных должностей в федеральных органах государственной власти и субъектах Российской Федерации, на которых предусматривалось прохождение государственной службы. Примечательно, что наряду с государственными должностями категории «А» (должности, были установлены законодательством Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов (Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, депутаты, министры, судьи и другие), федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации» также были установлены государственные должности категории

«Б» – должности, учреждаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих должности категории «А».

Федеральным законом от 5 июля 1999 года № 133-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О статусе депутата Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» помощники члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающие по трудовому договору (контракту) на постоянной основе, были отнесены к федеральным государственным служащим категории «Б». С 8 июля 1999 г. вносятся соответствующие изменения в Реестр государственных должностей государственной службы Российской Федерации и законодательство о федеральной государственной службе на данную категорию помощников членов Совета Федерации стало распространяться в полном объеме.

В целях реализации положений Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 5 июля 1999 года № 133-ФЗ), устанавливающих порядок приема и увольнения помощников члена Совета Федерации, а также предоставления им отдельных социальных гарантий на основании представлений члена Совета Федерации, Председателем Совета Федерации издается отдельное распоряжение. Распоряжением от 15 октября 1999 года № 75рпк/л «Об утверждении примерных форм трудового договора (контракта) с помощниками члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» были утверждены примерные формы трудового договора (контракта) с помощником члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе и по совместительству, а также различные формы представлений члена Совета Федерации.

Таким образом, были сформированы правовые основы для становления и развития в системе государственной службы Российской Федерации особого вида деятельности – обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности в высшем законодательном органе государственной власти Российской Федерации.

В качестве характерной особенности процессов профессионализации деятельности помощников членов Совета Федерации можно отметить то, что для них обеспечение деятельности парламентариев становится сферой

профессиональной деятельности. Другими словами помощники на профессиональной основе оказывали содействие в законотворческой деятельности руководителям законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. В тот период в состав Совета Федерации входили 86 глав исполнительной власти (35 были избраны населением и 45 назначены Указом Президента Российской Федерации) и все руководители законодательных (представительных) органов власти регионов. После завершения губернаторских выборов (апрель 1998 г.) состав Совета Федерации стабилизировался и окончательно приобрел легитимный характер: все члены Совета Федерации были избраны на свои должности в регионах⁹.

Однако в 2000 г. была осуществлена реформа Совета Федерации¹⁰, которая привела к отказу от прежнего порядка формирования палаты по должностному признаку. Одной из основных причин внесения изменений в порядок формирования Совета Федерации являлась необходимость обеспечения такого порядка формирования Совета Федерации, при котором полномочия членов Совета Федерации осуществлялись бы на постоянной основе. В соответствии с новым законом представитель в Совете Федерации от исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации стал назначаться высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) на срок его полномочий. Член Совета Федерации - представитель от законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации избирается законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации на срок полномочий этого органа, а при формировании законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации путем ротации - на срок полномочий однократно избранных депутатов этого органа. Полное обновление Совета Федерации произошло в 2002 году.

В январе 2002 года *начался третий и основной* период формирования корпуса профессиональных политиков в Совете Федерации, а вместе с ним и

⁹ См.: Романов Р.М. Истоки парламентаризма. От законодательных органов древности до наших дней. 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Современная экономика и право, 2006. С. 188–189.

¹⁰ Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации».

профессионального корпуса помощников членов Совета Федерации. Закончилась предусмотренная новым Федеральным законом «ротация» членов Совета Федерации и 16 января 2002 года Совет Федерации третьего созыва приступил к работе в новом составе.

30 января 2002 года Советом Федерации был принят новый Регламент палаты, в основу организации которой были положены три основных принципа: точное отражение ее конституционных полномочий; сохранение преемственности в работе; создание структуры палаты, наиболее приближенной к структуре (по комитетам) Государственной Думы.

Значительно изменился стиль деятельности членов Совета Федерации. Они стали представлять интересы законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации профессионально на постоянной основе. Актуализируются такие профессиональные навыки членов Совета Федерации, как осуществление законотворческой деятельности и взаимодействие с различными государственными органами Российской Федерации. Становятся наиболее значимыми для членов Совета Федерации владение ими технологиями публичных выступлений, а также обладание достаточными для осуществления своей деятельности знаниями в области государственного и муниципального управления. Эти обстоятельства генерировали новые требования к профессиональной деятельности помощников, непосредственно оказывающих помощь членам Совета Федерации в их парламентской профессиональной деятельности.

Помощники членов Совета Федерации стали обеспечивать следующие направления работы:

- своевременное и полное информирование членов Совета Федерации по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Федерации;
- обеспечение информационной, правовой и консультационной поддержки члена совета Федерации при подготовке новых законопроектов;
- регулярное составление аналитических материалов о состоянии законодательства в различных областях;
- постоянное ведение информационной базы данных по текущему законодательству;
- формирование и подготовка рабочих документов и материалов по рассматриваемым законопроектам на пленарных заседаниях Совета Федерации;

- обеспечение взаимодействия с прессой по законопроектам, в подготовке и обсуждении которых член Совета Федерации принимает непосредственное участие и др.

Это далеко не полный перечень тех функциональных обязанностей, которые приходится выполнять помощникам и в современных условиях. Очевидно, для выполнения их требуются знания законодательной процедуры, четкие представления о том, из каких стадий состоит законотворческий процесс, как осуществляется информационное, аналитическое обеспечение деятельности членов Совета Федерации.

Повышению профессионального уровня помощников членов Совета Федерации руководство Аппарата Совета Федерации всегда придавало важное значение. По сложившейся с 1999 года традиции¹¹ с помощниками периодически проводятся совещания, на которых рассматриваются вопросы:

- реализация основных положений Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность помощника члена Совета Федерации;
- взаимодействие помощников членов Совета Федерации с Пресс-службой Совета Федерации в работе со средствами массовой информации;
- реализация основных положений Регламента Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- работа с обращениями граждан, адресованными членам Совета Федерации;
- о составе документов Архивного фонда Совета Федерации и правилах их использования;
- об организации работы модуля автоматизированной подготовки документов, модуля тиражирования документов и оперативной полиграфии в зданиях Совета Федерации;
- порядок оформления исходящей корреспонденции членов Совета Федерации;

¹¹ Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 22 ноября 1999 г. № 44-од «Об организации подготовки и проведения совещаний с помощниками членов Совета Федерации»

- о существующих технологиях и перспективах развития электронного документооборота и безбумажных технологиях в Совете Федерации;
- использование информационных технологий в деятельности Совета Федерации;
- информационно-аналитическое обеспечение законотворческой деятельности Совета Федерации;
- об организации межпарламентского сотрудничества Совета Федерации, порядке зарубежных поездок;
- вопросы протокольной практики, порядок приема иностранных делегаций в Совете Федерации и др.

Возвращаясь к началу рассматриваемого третьего периода в процессе профессионализации деятельности помощников членов Совета Федерации, следует отдельно отметить, что в этот же период принимаются федеральные законы от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Правовой статус помощников членов Совета Федерации, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, приобретает конкретизированные формы отличия.

Так, в классификации должностей гражданской службы отдельно выделяются должности категории «помощники (советники)» - должности учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей. При этом, прием на государственную службу и замещение должности данной категории осуществляется без проведения конкурса и испытания. Также данной категории государственных гражданских служащих классные чины государственной гражданской службы присваиваются без сдачи квалификационного экзамена. Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» должность помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации отнесена к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы.

Современная нормативная правовая база Совета Федерации, регламентирующая правовой статус и профессиональную деятельность помощника члена Совета Федерации (приложение 1), сформирована на основе федеральных законов «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 9 мая 2005 года №42-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», а также указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

Таким образом, изложенное убедительно свидетельствует о том, что профессионализация¹² парламентской деятельности членов Совета Федерации генерировала профессионализацию деятельности их помощников. В современный период данное социальное явление характеризуется специфической системой понятий: *профессиональная сфера (обеспечение законотворческой деятельности лиц, замещающих государственные должности), профессиональная группа, профессиональная структура, профессиональный опыт, профессиональные знания, профессиональная этика (профессиональная культура) помощников членов Совета Федерации, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».*

В современной науке существует множество различных подходов к трактовке понятия «государственная служба». Спектр определений очень широк. В.И. Даль дает следующее толкование службы: «Служба – употребление, польза, угода, деятельность, жизнь для других, услуга, полезное дело»¹³. Практически во всех юридических и социологических трактовках понятия «государственная служба» присутствует такой признак государственной службы, как «профессиональная деятельность» (профессионально-деятельностный аспект). Нормативные правовые акты тому подтверждение.

¹² Профессионализация – это социальное явление, обусловленное качественными и количественными изменениями в содержании и характере труда и характеризующееся возникновением профессий и специальностей, профессиональной культуры, технологий включения человека в профессиональную деятельность, становления и развития его как профессионала. См.: Турчинов А.И. Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики. – М.: Флинта, 1998. С.231.

¹³ Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка. – М., 1982. Т. 4 С.224 –225.

Так, впервые нормативное понятие «государственная служба» было дано в Федеральном законе №119-ФЗ от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы Российской Федерации». Статья 2 гласила: «Под государственной службой ... понимается профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов».

В действующем же законодательстве, например в Федеральном законе № 58-ФЗ от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации», дается следующее нормативное определение государственной службы (ст. 1): «Государственная служба Российской Федерации – *профессиональная служебная деятельность граждан РФ* по обеспечению полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти... субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации...; лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации...»¹⁴.

Таким образом, в многоаспектных и многовариантных толкованиях понятия государственной службы отмечается одна существенная особенность – государственная служба рассматривается как профессиональная деятельность. По содержанию, характеру и условиям современная профессиональная деятельность классифицируется на различные виды. В зависимости от сферы общественной жизни, в которой протекает та или иная профессиональная деятельность, она может быть *экономической, социальной, духовной, идеологической*. Анализ изученной по проблеме литературы показал, что государственная служба относится к особому виду профессиональной деятельности, которая осуществляется практически во всех сферах общественной жизни. В обобщенном же виде возможен вывод о том, что в обновленной России государственная служба – это профессия.

В современном понимании *профессия* (в переводе с латинского (professio, profitior) – объявляю своим делом) – это род трудовой деятельности, занятий, требующий определенной подготовки, получения специальных знаний, практических навыков, приобретенного опыта работы, определяемый характером и целью трудовых функций¹⁵. Социологический энциклопедический словарь определяет понятие «профессия», как

¹⁴ Федеральный закон: Выпуск 9 (276). О системе государственной службы Российской Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2005.

¹⁵ См.: Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под редакцией А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 1998. С. 289.

устойчивый и относительно широкий вид трудовой деятельности, являющийся источником дохода, представляющий определенную совокупность теоретических знаний, практического опыта и трудовых навыков и определяемый разделением труда, его функциональным содержанием, а также как большую группу людей, объединенных общим родом занятий, трудовой деятельностью¹⁶.

Профессор Турчинов А.И. отмечает, что профессия является относительно самостоятельным, конкретно-историческим, специализированным и институционализированным родом деятельности, предпосылкой возникновения которой выступают разделение труда и объединение людей на основе одинаковых или схожих функций деятельности¹⁷, и определяет понятие этого феномена как «совокупность присущих человеку специальных знаний, умений и навыков, приобретаемых в результате специальной подготовки или длительной практической деятельности и позволяющих ему выполнять установленные трудовые функции»¹⁸. В основе такого понимания профессии – профессионально-деятельностный подход в контексте теории профессионализации.

По мнению же В.И. Лукьяненко, в основе понятия «профессия» лежит требование обладать специальными знаниями и навыками, полученными за длительный период в результате профессиональной подготовки и трудовой деятельности, а профессионал – «это человек, сделавший какое-то занятие своей постоянной профессией, достигающий наибольших результатов в определенной сфере деятельности, отличающихся высоким качеством»¹⁹.

Изложенное позволяет сформулировать тезис о том, что трудовая деятельность помощников членов Совета Федерации в полной мере содержит все признаки профессии:

- относительно длительное, продолжительное выполнение трудовых функций по содействию лицам, замещающим государственные должности в системе законодательной власти;

¹⁶ См.: Социологический энциклопедический словарь. На русском, английском, немецком, французском и чешском языках. Редактор-координатор – академик РАН Г.В. Осипов. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА-ИНФА М), 2000. С. 276.

¹⁷ См.: Государственная служба: кадры, организация, управление /Под общ. ред. А.И. Турчинова. – М.: РАГС, 2003. С. 56–57.

¹⁸ А.И. Турчинов. Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики. – М.: Флинта, 1998. С. 232.

¹⁹ См.: Служебная карьера/Гусева А.С., Иглин В.А., Лытов Б.В. и др.: под общ. ред. Е.В. Охотского. – М.: Изд-во «Экономика», 1998. С.140–141.

- наличие специальных знаний, умений, навыков по обеспечению законотворческой и публично-представительской деятельности по обеспечению исполнения полномочий, лиц замещающих государственные должности;
- оплата труда для помощников членов Совета Федерации - основной источник их дохода (существования);
- формирование профессиональных групп, отличающихся от других социальных групп традициями, обычаями, системой ценностей и имеющих определенный социальный и правовой статус;
- обладание специальными знаниями, умениями, и навыками, приобретаемыми в результате специальной подготовки и постоянной профессиональной деятельности.

Функциональные направления трудовой деятельности лиц, замещающих должности категории «помощники (советники)», по нашему мнению, наиболее полно передают интерпретации и смысловые составляющие слова «помощник» (приложение 2), русские синонимы и сходные по смыслу выражения слова «помощник» (приложение 3), русские синонимы и сходные по смыслу выражения слова «помогать» (приложение 4).

Таким образом, результаты анализа причинной обусловленности и организационных основ создания и развития корпуса помощников членов Совета Федерации показывают его особое место как в системе обеспечения деятельности Совета Федерации, так и в системе обеспечения лиц, замещающих государственные должности в высшем законодательном органе государственной власти Российской Федерации

© Бакланов П.А.

ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ПО КАДРОВОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКОВ
ЧЛЕНОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ В СОВЕТЕ ФЕДЕРАЦИИ
И ПО РАБОТЕ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ПОСТОЯННОЙ
ОСНОВЕ И ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ
(по состоянию на 1.07. 2008 года)

Вид нормативного правового акта	Дата принятия и рег. номер	Название нормативного правового акта
Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации	от 21.06.2002 г. № 1102л	«Об учете использования рабочего времени работников структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и помощников членов Совета Федерации»
Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации	от 4.03.2003 г. № 175л	«О Положении о порядке направления на обучение в образовательные учреждения высшего профессионального или дополнительного образования работников Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации, работающих по трудовому договору на постоянной основе»
Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации	от 22.11.2005 г. № 1103л	«Об утверждении Положения о порядке работы с персональными данными и о ведении личных дел федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и работников, заключивших срочный трудовой договор в Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 30.06.2006 г. № 2-ргт	«Об утверждении Положения о пропускном режиме в зданиях Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и на прилегающих к ним территориях»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 18.09.2006 г. № 204рпк/л	«Об утверждении примерных форм (форм) документов, связанных с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу (работу) помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»

Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 18.09.2006 г. № 206рпк/л	«О порядке о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, работающим по срочному служебному контракту»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 19.09.2006 г. №207 рпк/л (внесены изменения: распоряжениями Председателя Совета Федерации - от 19.01.2007 г. № 12рпк/л - от 2.11.2007 г. № 331рпк/л) - от 3.04.2008 г. № 97рпк/л)	«О некоторых вопросах оплаты труда помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»
Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации	от 11.12.2006 г. № 1926л	«О записке о предоставлении отпуска помощнику члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 22.12.2006 г. № 580рп-СФ	«О Положении о служебных удостоверениях, выдаваемых в Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»
Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации	от 25.12.2006 г. № 152-од	«О Служебном распорядке Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 10.01.2007 г. № 5рпк/л	«Об утверждении Положения о поощрениях и награждениях федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 13.04.2007 г. № 158рпк/л	«О вопросах премирования помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации за выполнение особо важных и сложных заданий»

Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации	от 4.06.2007 г. № 493л	«Об утверждении формы обходного листа для увольняющихся федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору»
Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации	от 19.06.2007 г. № 547л	«Об утверждении формы анкеты, представляемой в Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации при заключении служебного контракта, срочного служебного контракта и срочного трудового договора»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 6.07.2007 г. № 226рпк/л	«Об утверждении Положения о командировании помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации в пределах Российской Федерации»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 6.07.2007 г. № 247рпк/л	«О возмещении расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации, работающим по срочному трудовому договору»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 25.12.2007 г. № 600рп-СФ	«О Временном положении о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту»
Распоряжение Председателя Совета Федерации	от 23.04.2008 г. №97рпк/л	«Об установлении общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации с 1 февраля 2008 года»

<p>Распоряжение Председателя Совета Федерации</p>	<p>от 24.04.2008 г. № 171рп-СФ</p>	<p>«Об организации работы по исчислению стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления федеральным государственным гражданским служащим Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»</p>
	<p>2007 г.</p>	<p>«Справочный материал по отдельным направлениям кадровой работы с помощниками членов Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации на постоянной основе, по совместительству и на общественных началах»</p>

**ИНТЕРПРЕТАЦИИ И СМЫСЛОВЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ
СЛОВА «ПОМОЩНИК»**

ПОМОЩНИК - тот, кто помогает

(Толковый словарь русского языка Ушакова)

**должностное лицо, помогающее в работе другому,
основному работнику, непосредственно ему подчиненное
и в отношении некоторых обязанностей, являющееся его заместителем**

ПО-АНГЛИЙСКИ	ПО-НЕМЕЦКИ	ПО-ФРАНЦУЗСКИ	ПО-ИТАЛЬЯНСКИ	ПО-ИСПАНСКИ
Assistant, mate, helper, aid	Hilfe, gehilfe, assistent	Adjoint, aide,	Aiuto, aiutante, assistente	Ayudante, adjunto,asistente
ПОХОЖИЕ СЛОВА В РУССКОМ ЯЗЫКЕ				
<p>АССИСТЕНТ (БСЭ) (от лат. assistens - помогающий) помощник специалиста: в вузах - помощник профессора (доцента) на лекциях, лабораторных или практических занятиях; в средней школе - помощник экзаменатора; в больницах и клиниках - помощник врача, наблюдающий за ходом болезни, помогающий (ассистирующий) хирургу при операциях; в кино, в театре, на телевидении, на радио – организационно-технический помощник режиссёра, оператора и т. д. Пом. (сокращение слова помощник) – помощник какого-нибудь должностного лица</p>	<p>ПОМОГАТЬ (Словарь В. Даля), помочь кому, чем, в чём, новг. твер. помочи и помог(т)чи, тул. помогчать, тамб. помочь, польготить, подать помощь, вспоможенье, пособие, подмогу; подспорить, подмогать, подсоблять, вспомоществовать, пособничать, способлять, сотрудничать. Помочный, помочный, поможный, вообще к помощи относящийся Помогательство ср. стар. вспоможенье. Помогатель, -ница, помощник, -ница, кто помогает лицу или делу. <i>Это мой помощник</i>, должностное лицо под сим званьем. Помочанин, -чанка, работник и гость на помочи. Поможливый человек, охотно помогающий.</p>	<p>АДЪЮНКТ или адюнкт, лат., (МЭС Брокгауза и Ефрона) 1) лицо, занимающее младшую ученую должность в академиях и в высш. учебн. заведениях; помощник академика или профессора; 2) в протестантской церкви помощник пастора, имеющий право совершать богослужение и требы. Адъюнкт (Словарь по экономике и финансам) - в Западной Европе - лицо, проходящее научную стажировку; помощник профессора. лат. Adjunctus – присоединенный.</p>	<p>АДЪЮТОР (Словарь В. Даля) помощник, пособник, подручник. Адъюнкт м. помощник академика или профессора, приобщник, общник, товарищ; ученое звание под академиком или профессором. Адъюнктово чтение. Адъюнктское жалованье.</p>	<p>АДЪЮТАНТ (Словарь В. Даля) военный офицер в звании этом, при генерале, для поручений и передачи приказаний. Генерал-адъютант и флигель-адъютант, генерал и офицер в этой же должности при Государе. Старший адъютант при письменных делах корпусного штаба, вроде начальника отделения. Дивизионный, полковой, батальонный адъютанты заведуют письменными делами (и музыкантами) при своей части войск.</p>

**РУССКИЕ СИНОНИМЫ И СХОДНЫЕ ПО СМЫСЛУ ВЫРАЖЕНИЯ
СЛОВА «ПОМОЩНИК»**

ПОМОЩНИК (Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений) ПОСОБНИК, СОТРУДНИК, СПОДВИЖНИК, СООБЩИК (Быть у кого под рукой – служить помощником. Он - моя правая рука) ТОВАРИЩ, СОТРУДНИК, ДРУГ, УЧАСТНИК, ПАРА				
ТОВАРИЩ	СОТРУДНИК	ДРУГ	УЧАСТНИК	ПАРА
(Словарь Ушакова) 1. Человек, действующий, работающий вместе с кем-нибудь, помогающий ему, делающий с ним общее дело, связанный с ним общим занятием, общими условиями жизни, и потому близкий ему. 2. Человек, которого объединяет с кем-нибудь общность чего-нибудь (занятий, деятельности, переживаний и т.п.). 3. Член своей политической партии 4. Член общественного коллектива, человек, принадлежащий к определенному обществу, всякий, кто, вместе с другими, участвует в общей работе. То же - при фамилии или звании человека своей партийной, среды (на письме обычно обозначается сокращенно "тов." или "т."). 5. При фамилии или звании - обращение к человеку такой среды без упоминания имени или звания - обращение к любому взрослому постороннему, незнакомому человеку в советской среде. 6. В наименованиях званий и должностей - помощник, заместитель (дореволюц. офиц.): товарищ, Министра; товарищ, Прокурора; товарищ председателя.	(Словарь В. Даля) Соучастник в трудах. Помощник в деле. Сотоварищ по делам. Сотрудничий, союзнический – к сотрудничеству относящийся. Сотрудничать – быть чьим сотрудником. Сотрудничанье – сотрудничество, более укороченное в значении. Сотрудник, сотрудница – сотоварищ труженика, сотрудник в труженическом деле. Сотрудничество – работа сотруженика.	(Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений) Друг (дружище, подруга), добродетель, приятель, благодетель, наперсник, побратим, побратанец, товарищ. Друг близкий, душевный, задушевный, интимный, искренний, неизменный, старый. Друзья-приятели. Дружить (Словарь Ушакова) находиться с кем-нибудь в дружеских, приятельских отношениях.	(Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений) Участник , дольщик, пайщик, товарищ, сообщник, причастник, сопричастник, соучастник, член, пособник; принимающий участие, имеющий отношение. Принимать участие – добродетельствовать, заботиться, защищать, покровительствовать. Участвовать – быть участником, входить в состав.	(Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений) Пара , два, двое, оба (обои), чета, близнецы; дружка, брат, верста, ровня, чета, пандан; под лад, под масть, под меру, под пару, под статью.

**РУССКИЕ СИНОНИМЫ И СХОДНЫЕ ПО СМЫСЛУ ВЫРАЖЕНИЯ
СЛОВА «ПОМОГАТЬ»**

ПОМОГАТЬ (Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений) ПОСОБЛЯТЬ, СОДЕЙСТВОВАТЬ, СПОСОБСТВОВАТЬ, СОТРУДНИЧАТЬ			
ПОСОБЛЯТЬ	СОДЕЙСТВОВАТЬ	СПОСОБСТВОВАТЬ	СОТРУДНИЧАТЬ
<p>(Словарь Ушакова)</p> <p>ПОСОБЛЯТЬ, иногда посабливать, пособить кому, чему в чем, или сделать что-то, помогать, подспорять, дать помощи, оказать пособие, подмогу; способствовать, спопутствовать, споспешествовать, поспорить, содействовать, быть пособником, помощником, вообще сделать, управиться. сладить, справиться, управиться. устроить дело, распорядиться.</p> <p>Пособье, пособие, помощь, подмога; образ, способ действия, и само дело, вещественная услуга.</p> <p>Пособие, подмога, помощь, подспорье.</p> <p>Пособный, помощный, подможный, пособляющий, облегчительный, полезный. радушный на помощь, всегда готовый помогать.</p> <p>Пособник, пособница, помощник, податель пособия.</p>	<p>(Словарь В. Даля)</p> <p>СОДЕЙСТВОВАТЬ, Содейть, сделать. Содействовать кому, чему, помогать, вспомоществовать, пособлять, подвигать, поощрять, участвовать в деле, давать ход чему. Заботиться по силам и средствам, не будучи однако главным деятелем, спорить чему, подспорять. Хороший подчиненный много содействует своему начальнику. Содействие – соучастие, помощь, подспорье, в каком-либо деле.</p> <p>Сделать что, делая кончить. Сработать, состряпать, управлять, сладить, покончить.</p>	<p>(Словарь Ушакова)</p> <p>ПОСПОСОБСТВОВАТЬ</p> <p>Оказывать помощь, содействовать. Быть причиной чего-нибудь. Помогать, служить появлению, возникновению, Развитию чего-нибудь.</p> <p>СПОСОБЛЯТЬ (Словарь В. Даля) Сладить, управиться, устроить, совладать, уладить дело.</p> <p>СПОСОБ (Словарь В. Даля) Образ, род, порядок действия, устройства. Лад, слад, прием, средство.</p> <p>СПОСОБНЫЙ (Словарь В. Даля) Годный к чему или склонный, ловкий, сручный, споручный, пригодный, спопутный, удобный.</p> <p>Способный человек – умственно одаренный или развитой.</p> <p>Способство – пособие, помощь; успех или удача, спорука и спорина.</p> <p>Способник, способница – пособник, помощник, сотрудник, сотруднича.</p>	<p>(Словарь Ушакова)</p> <p>СОТРУДНИЧАТЬ</p> <p>Быть чьим-нибудь сотрудником в работе, работать с кем-нибудь вместе.</p>

4. Современный корпус помощников членов Совета Федерации: социологический анализ

Профессиональное развитие корпуса помощников членов Совета Федерации состоит в непрерывном профессионально-квалификационном росте кадров помощников и постоянном повышении их профессионализма. В целях профессионального развития кадров помощников как высоко квалифицированных специалистов в области обеспечения деятельности членов Совета Федерации, оказания им содействия в осуществлении представительских функций и законотворческой деятельности руководством Аппарата Совета Федерации и кадровой службой Аппарата Совета Федерации решается широкий диапазон проблем и задач. При этом всегда учитываются факторы объективного и субъективного свойства²⁰, обусловленные правовым статусом членов Совета Федерации и особенностями правового статуса их помощников. К объективным факторам относятся: право членов Совета Федерации самостоятельно определять количество своих помощников в рамках требований Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Российской Федерации», исходя из потребности в высококвалифицированных кадрах, и в зависимости от специфики представляемого ими региона; социальная значимость (престиж) профессиональной деятельности в высшем законодательном органе государственной власти страны; особые требования к персоналу, замещающему должности федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)», основанные на профессиональных нормах и эталонах; уровень знаний, умений и навыков работников. К субъективным факторам профессионального развития корпуса помощников членов Совета Федерации относятся индивидуальные свойства личностей и общее морально-психологическое состояние особой (специфической) группы профессиональных работников, замещающих должности категории «помощники (советники)» на постоянной основе; гражданская позиция личностей; динамика жизненных циклов, иерархия мотивов и ценностных ориентаций кадров помощников.

²⁰ См.: Управление персоналом: учебник. Изд. 2-е, доп. и перераб. / Под. Общ. Ред. А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2008. С. 331.

Для того, чтобы провести социологический анализ профессионального развития корпуса помощников членов Совета Федерации рассмотрим сам процесс его развития за период 1998-2008 г.г. Отдельные позиции рассмотрим в периоде 2004–2008 г.г. Именно этот период можно определить как этап качественного развития и закрепления положительных тенденций в формировании действенной структуры Совета Федерации, стабилизации и формирования эффективного корпуса членов Совета Федерации, а также сбалансированного корпуса помощников членов Совета Федерации.

В социологическом исследовании будем акцентировать внимание на следующих составляющих:

- процессы формирования в системе обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности в высшем законодательном органе государственной власти, особого социально-профессионального слоя работников – помощников членов Совета Федерации;
- формирование особого типа личности государственного гражданского служащего (работника) как профессионального специалиста по оказанию содействия лицу, замещающему государственную должность, в реализации им конституционных полномочий;
- особенности интеграции в систему обеспечения парламентской деятельности корпуса помощников членов Совета Федерации, формирование специфической его роли в ней и особенной значимости.

Раскрывая существенные аспекты развития всего корпуса помощников членов Совета Федерации, исследуем его составляющие, сосредоточив основное внимание на помощниках членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации и по работе в субъекте Российской Федерации, работающих на постоянной основе.

Кадровый корпус помощников членов Совета Федерации

1. Структурно-количественная составляющая

Общая численность современного корпуса помощников членов Совета Федерации составляет **3696** человек. Структурно-функционально корпус помощников членов Совета Федерации (на 1 июля 2008 г.) состоит из:

1) помощники членов Совета Федерации по работе непосредственно в Совете Федерации на постоянной основе (должности замещаются по срочному служебному контракту и по срочному трудовому договору) и по совместительству (должности замещаются по срочному трудовому договору) – **281** человек (см. табл. 1);

2) помощники членов Совета Федерации по работе непосредственно в субъекте Российской Федерации на постоянной основе и по совместительству (должности замещаются по срочному трудовому договору) – **248** человек (см. табл.3);

3) помощники членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации и в субъекте Российской Федерации, работающие на общественных началах, – **3167** человек (см. табл.4).

Согласно статистическим данным, для корпуса помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе и по совместительству характерны следующие показатели (см. табл.5):

- в данной группе помощников: **194 (69%)** помощника-госслужащих замещают должность по срочному служебному контракту; **87 (31%)** помощников работает по срочному трудовому договору;
- из числа помощников, работающих по срочному трудовому договору, **65 человек (23%** от общего числа помощников) работают на постоянной основе, а **22 человека (7,8%** от общего числа помощников и **25%** от числа помощников, замещающих должность по срочному трудовому договору) работают по совместительству.

Таким образом, для **259 человек (92%** от общего числа помощников по работе в Совете Федерации) профессиональная деятельность в качестве помощника членов Совета Федерации является основной, что можно уверенно считать позитивным результатом процессов профессионализации корпуса помощников членов Совета Федерации.

Подтверждают данный тезис результаты сравнительного анализа количества помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работавших по совместительству в 1998-2008 г.г.

**Общая численность помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации
(1998–2008)**

Таблица 1

Год (месяц)	1998 (XI)	1999 (VIII)	2001 (VII)	2002 (XI)	2004 (I)	2004 (I)	2005 (I)	2006 (I)	2006 (XI)	2007 (I)	2007 (VII)	2008 (I)	2008 (VII)
Кол-во помощников членов СФ	256	262	244	273	243	276	263	272	278	274	286	281	281

Диаграмма 1.1

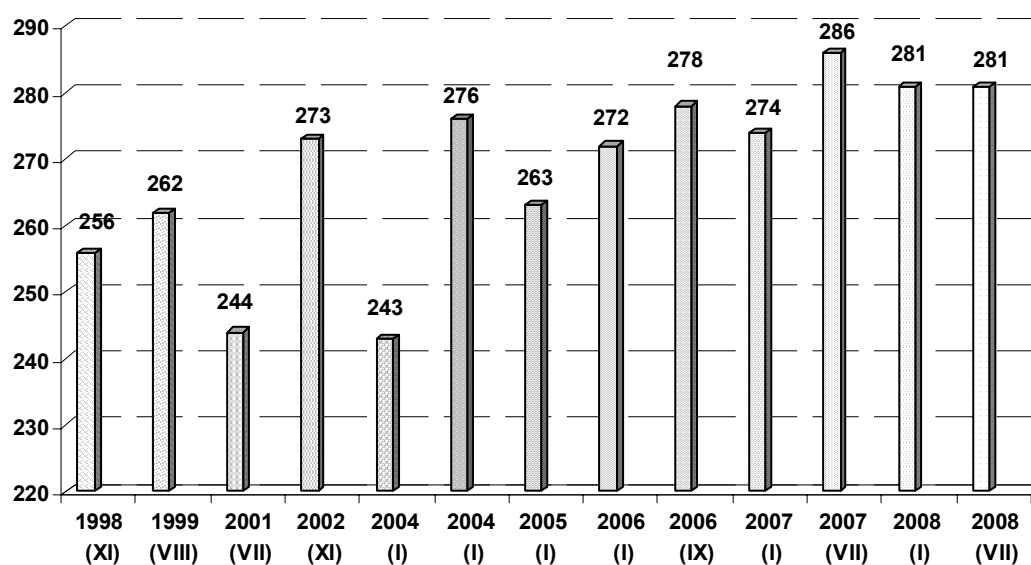
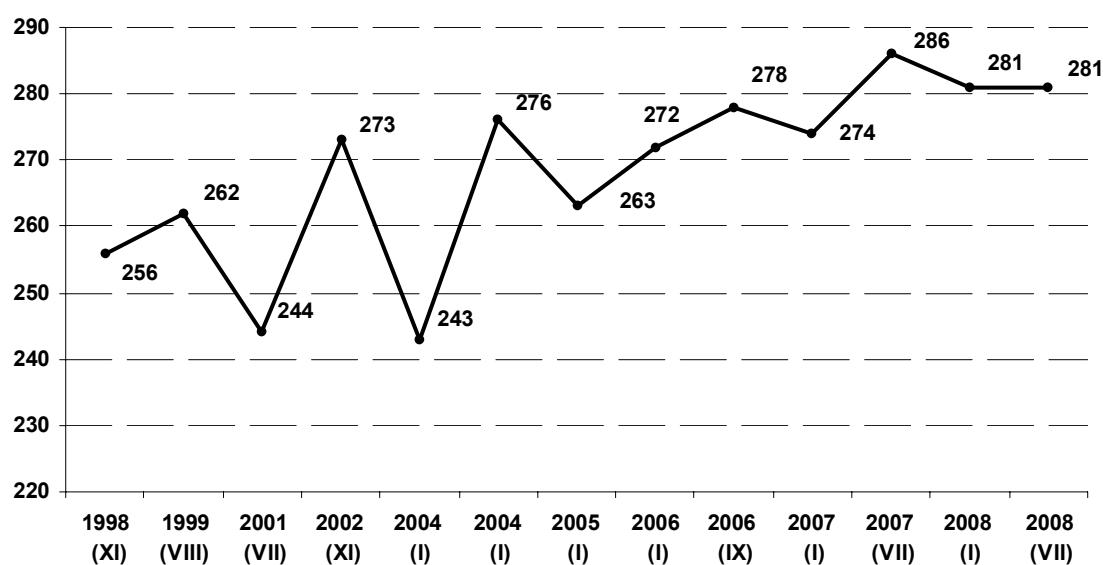


Диаграмма 2.2



изменения по годам (чел.)
(1998 – 2008)

**Численность помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации,
работавших на постоянной основе и по совместительству
(1998–2008)**

Таблица 2

Кол-во помощников членов СФ	1998 (XI)	1999 (VIII)	2001 (VII)	2002 (XI)	2004 (I)	2004 (I)	2005 (I)	2006 (I)	2006 (XI)	2007 (I)	2007 (VII)	2008 (I)	2008 (VII)
на постоянной основе	193	199	196	229	213	243	236	245	261	252	266	260	259
по совместительству	63	63	48	44	30	33	27	27	17	22	20	21	22

Диаграмма 2.1

**Численность помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации,
работавших на постоянной основе
(1998 – 2008)**

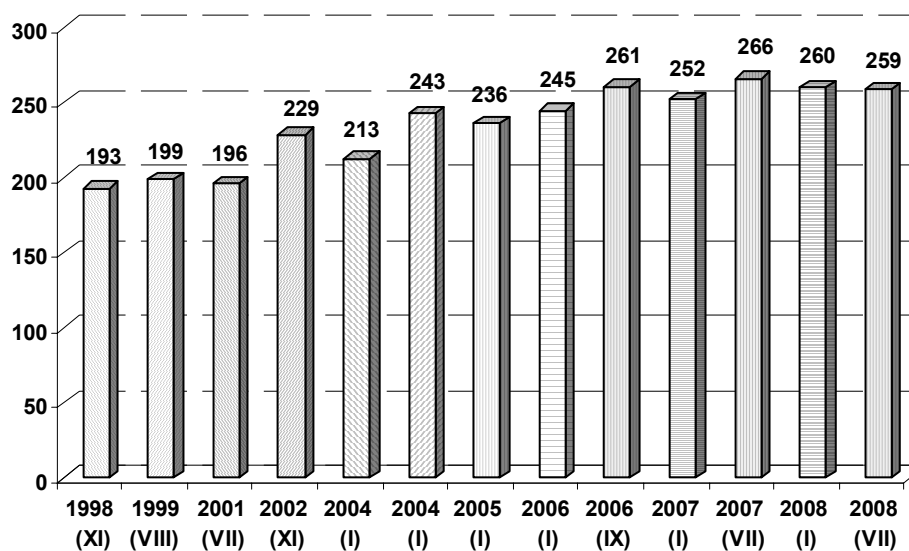
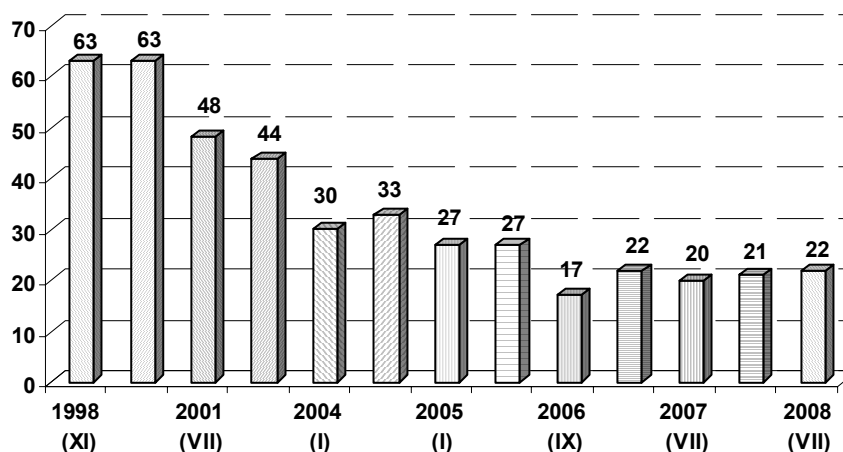
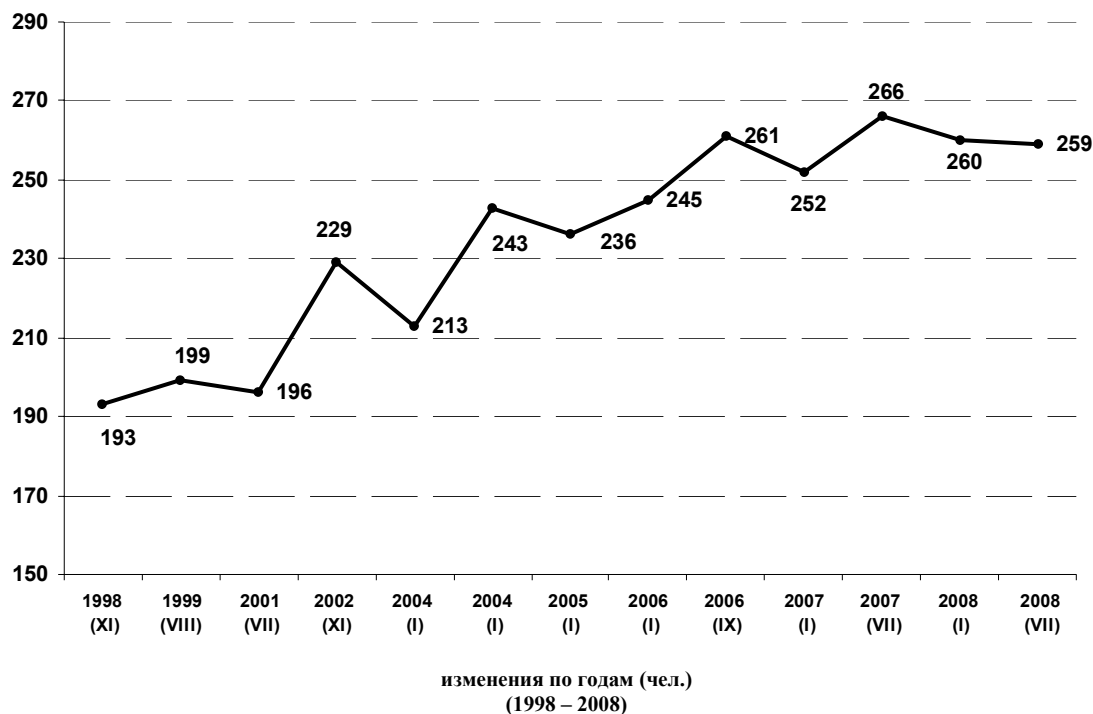


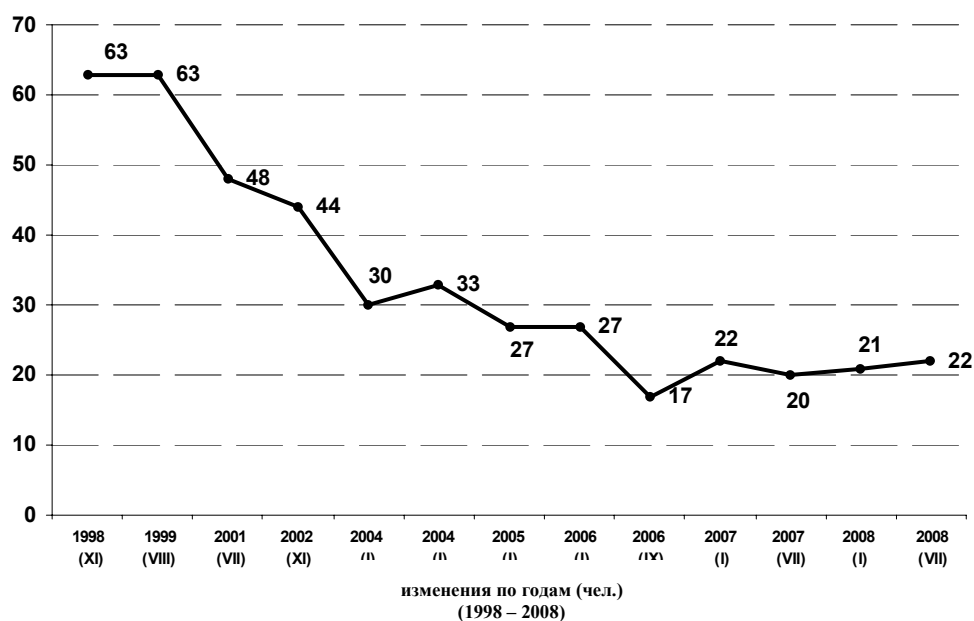
Диаграмма 2.2



**Динамика изменения
численности помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации, работавших на постоянной основе
(1998 – 2008)**



**Динамика изменения
численности помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации, работавших по совместительству
(1998 – 2008)**



**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в субъекте Российской Федерации
(на постоянной основе и по совместительству)**

Таблица 3

Год (месяц)	2004 (I)	2005 (I)	2006 (I)	2007 (I)	2008 (I)	2008 (VII)
общее кол-во помощников членов СФ	235	221	217	213	218	248
на постоянной основе	197	192	191	189	197	217
по совместительству	38	29	36	24	21	31

Диаграмма 3.1

**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в субъекте Российской Федерации
(на постоянной основе и по совместительству)
(2004 – 2008)**

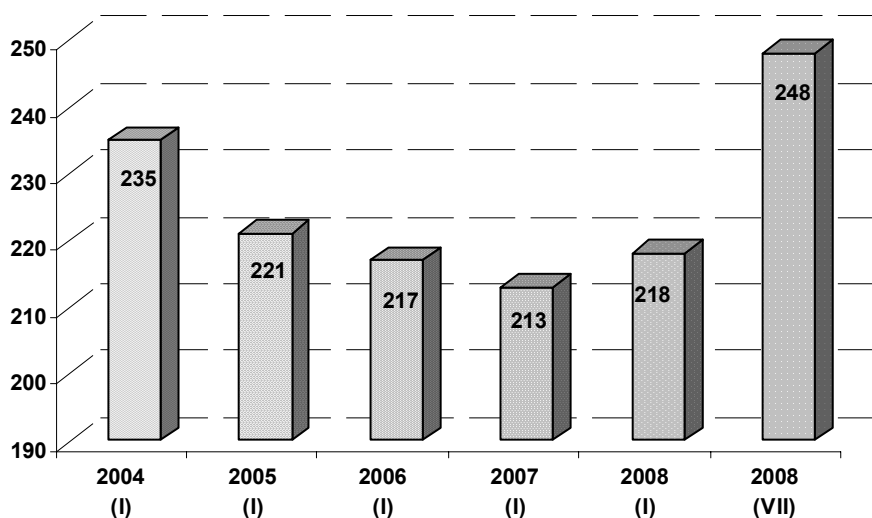
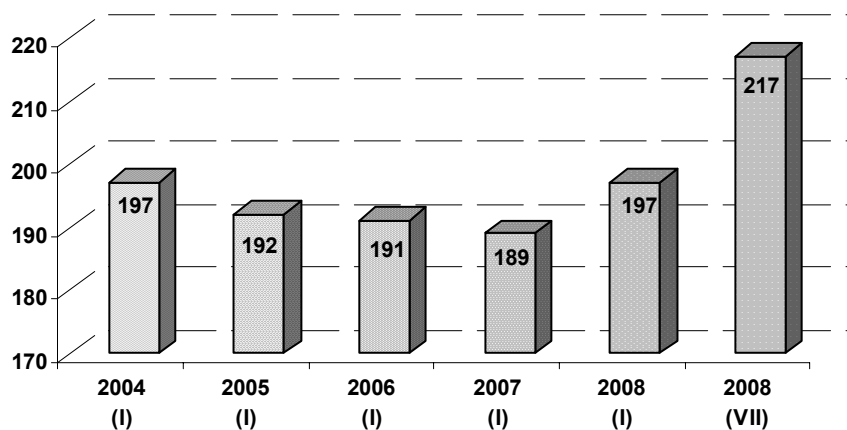
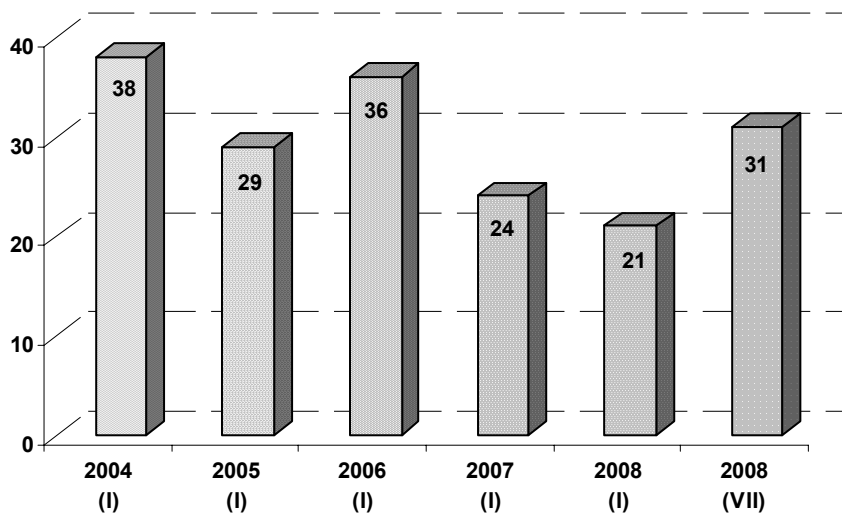


Диаграмма 3.2

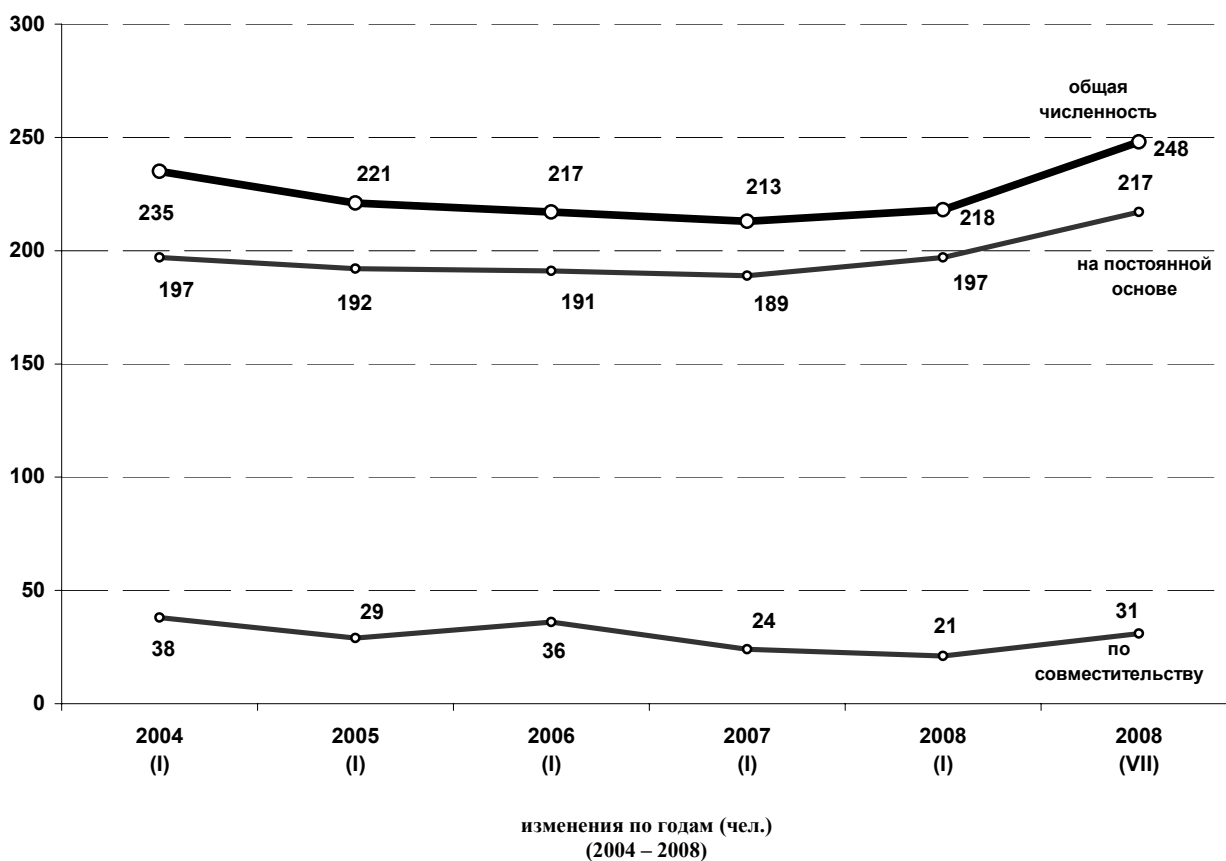
**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в субъекте Российской Федерации,
работавших на постоянной основе
(2004 – 2008)**



**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в субъекте Российской Федерации,
работавших по совместительству
(2004–2008)**



**Динамика изменения общей численности помощников
членов Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации,
работавших на постоянной основе и по совместительству
(2004 – 2005)**



**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации и субъекте Российской Федерации,
работавших на общественных началах
(2004–2008)**

Таблица 4

Год (месяц)	2004 (I)	2005 (I)	2006 (I)	2007 (I)	2008 (I)	2008 (VII)
общее кол-во помощников членов СФ	4231	4268	4172	4134	4154	3167
в Совете Федерации	3174	3382	3381	3410	2640	2657
в субъектах РФ	1057	886	791	724	514	510

Диаграмма 4.1

**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации и субъекте Российской Федерации,
работавших на общественных началах
(2004 – 2008)**

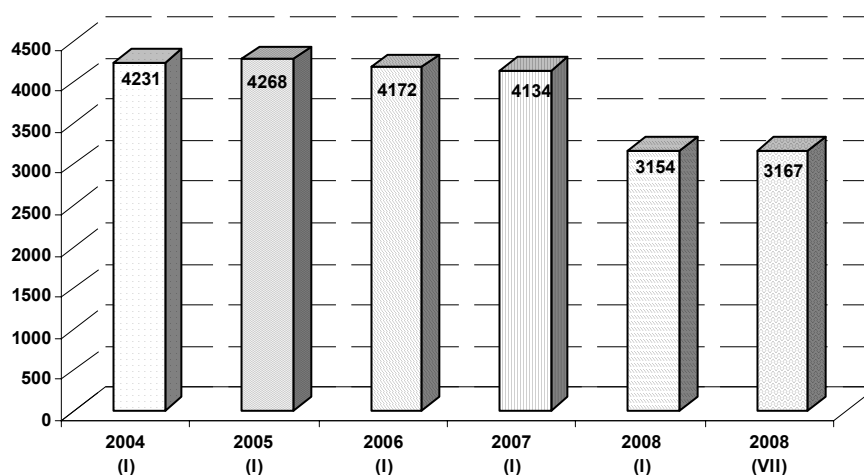
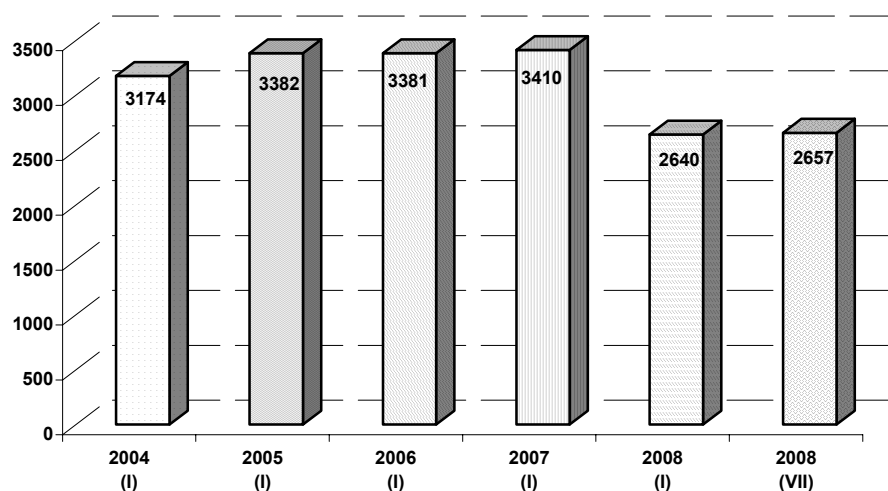
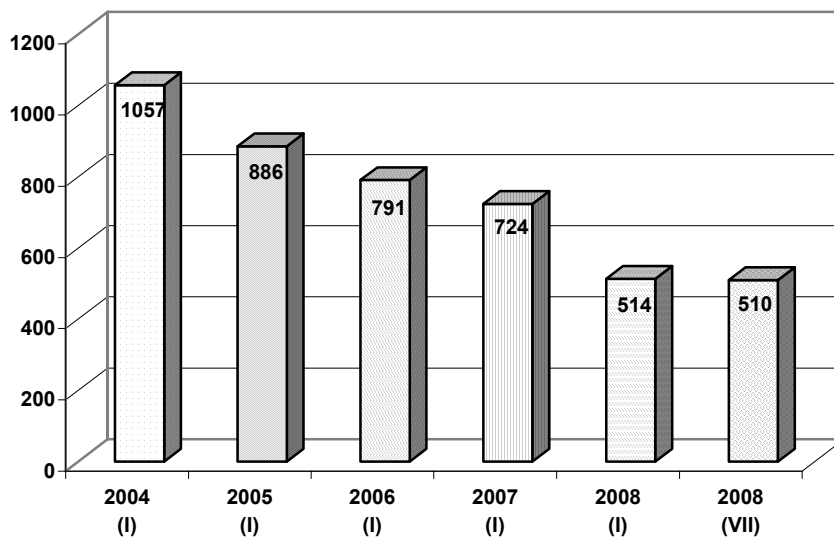


Диаграмма 4.2

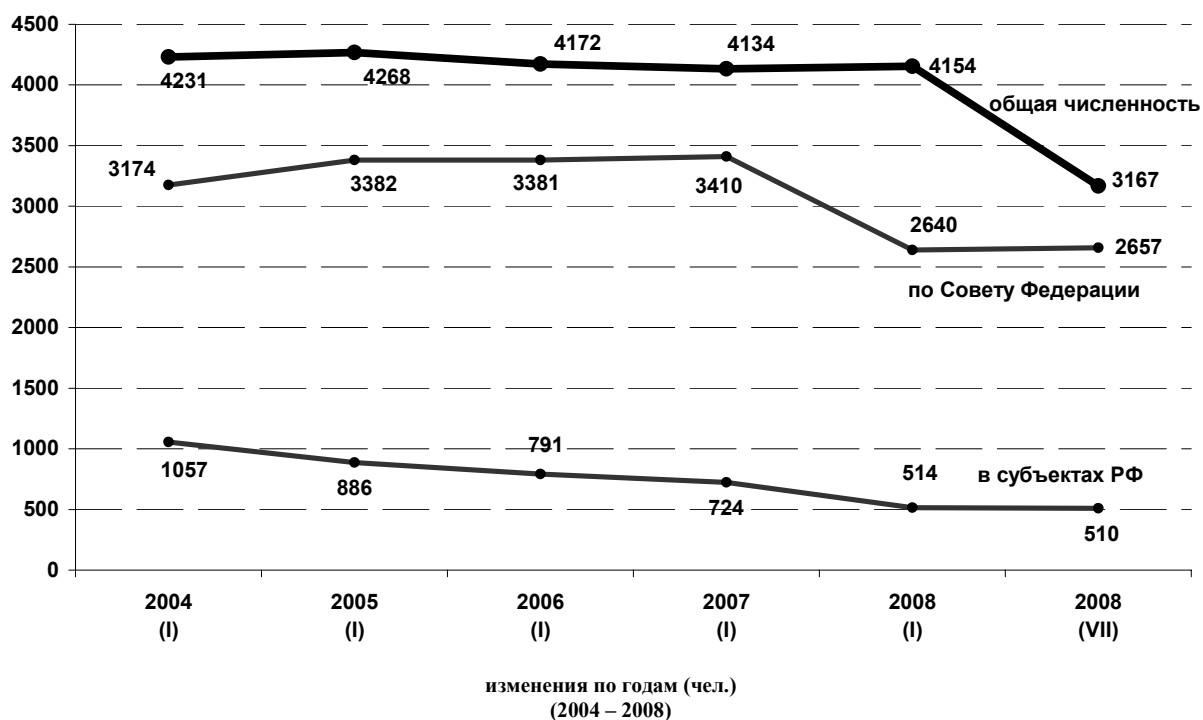
**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации, работавших на общественных началах
(2004 – 2008)**



**Общая численность
помощников членов Совета Федерации
по работе в субъекте Российской Федерации, работавших на общественных началах
(2004 – 2008)**



**Динамика изменения общей численности помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации и субъекте Российской Федерации,
работавших на общественных началах
(2004–2008)**



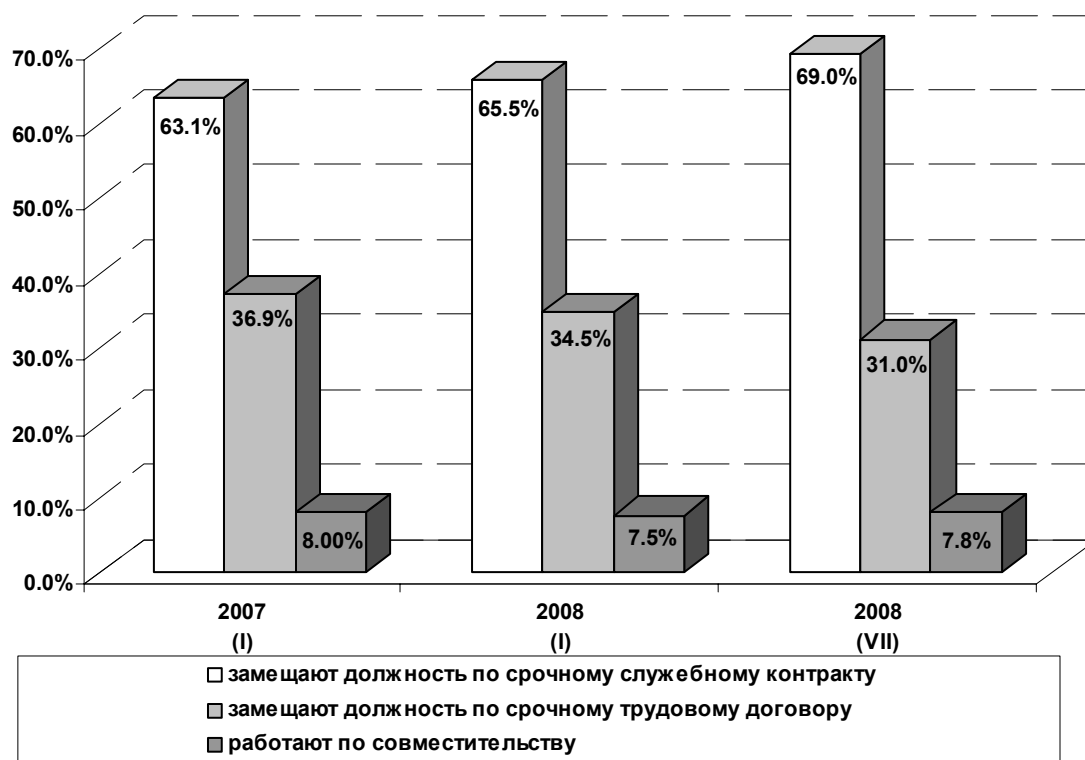
**Кадровый корпус
помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации
(2007 – 2008)**

Таблица 5

Годы (месяц) Кол-во помощников	2007 (I)		2008 (I)		2008 (VII)	
	Всего:	274		281		281
из них:	КОЛ-ВО	В %	КОЛ-ВО	В %	КОЛ-ВО	В %
замещают должность по срочному служебному контракту	173	63,1%	184	65,5%	194	69,0%
из них:	КОЛ-ВО	В %	КОЛ-ВО	В %	КОЛ-ВО	В %
замещают должность по срочному трудовому договору	101	36,9%	97	34,5%	87	31,0%
из них:	КОЛ-ВО	В %	КОЛ-ВО	В %	КОЛ-ВО	В %
работают по совместительству	22	8,0%	21	7,5%	22	7,8%

**Состав помощников
членов Совета Федерации
(2007–2008)**

Диagramма 5.1



Так, количество помощников-совместителей с 1998 г. (63 человека) уменьшилось на 65% и в июле 2008 г. составило 22 человека (см. диагр. 2.4).

В этот же период количество помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работавших на постоянной основе, увеличилось (со 193 чел.) на **25%** и составило **259** человек (см. диагр. 2.3).

Динамика изменения численности помощников членов Совета Федерации за последние четыре года позволяет отметить устойчивую тенденцию к снижению числа помощников, работающих по срочному трудовому договору, и увеличению числа помощников-госслужащих (см. табл. 5). Так, если после вступления в полную силу (1 августа 2006 г.) Федерального закона «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» должности федеральной государственной гражданской службы в корпусе помощников замещали **173** человека, то на 1 июля 2008 года количество таких помощников увеличилось на **11%** и составило **194** человека. Количество же помощников, работающих по срочному трудовому договору, в свою очередь, сократилось на **14** человек и составило **87** помощников. Следует отметить, что за этот же период (2006-2008 г.г.) число помощников, работающих по совместительству, тоже уменьшилось (на 19%) и составило на 1.07.2008 г. – **22** человека, против **27** человек на 1.01.2006 г.

Подобные тенденции наблюдаются и в профессиональной среде помощников членов Совета Федерации по работе в субъектах Российской Федерации (см. диагр. 3.4). Так, если в январе 2004 г. в субъектах России на постоянной основе работало **197** человек (**84%** от общего числа помощников), то к июлю 2008 г. их количество увеличилось на **20** человек (**9%**) и составило **217** помощников.

Отдельно следует отметить, что общее количество помощников членов Совета Федерации по работе в субъектах Российской Федерации за четыре последних года увеличилось на **5%** (13 человек) и составило **248** человек (см. диагр. 3.1). Данные изменения на фоне объединения субъектов Российской Федерации могут рассматриваться как рост потребности у членов Совета Федерации в содействии им при исполнении полномочий непосредственно в субъектах России, что, отчасти, генерирует политическая активность в субъектах Российской Федерации.

В профессиональной среде помощников членов Совета Федерации по работе в субъектах России за последние четыре года на **18,5%** снизилось число помощников, работающих по совместительству. Их общее количество

на 1.07.2008 г. составило **31** человек, против **38** помощников на 1.01.2004 г., что можно рассматривать как свидетельство активизации процессов профессионализации трудовой деятельности в качестве помощника члена Совета Федерации непосредственно в субъектах Российской Федерации.

Сравнительный анализ количества помощников членов Совета Федерации, работающих на постоянной основе в Совете Федерации и в субъектах Российской Федерации, позволяет отметить следующее:

- за период 2004–2008 г.г. рост числа помощников, работающих на постоянной основе, в Совете Федерации составил **2%**, а в субъектах Российской Федерации – **9%**, что подтверждает тезис об активизации профессиональной деятельности помощников членов Совета Федерации непосредственно в субъектах Российской Федерации;
- за период 2004–2008 г.г. число помощников членов Совета Федерации, работающих по совместительству, в Совете Федерации сократилось на **26%**, а в субъектах Российской Федерации – на **18%**, что подчеркивает интенсивность процессов профессионализации деятельности помощников, т.е. дальнейшее развитие корпуса помощников членов Совета Федерации, работающих на постоянной основе.

В группе же помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации и по работе в субъектах Российской Федерации на общественных началах (см. табл. 4) наблюдается общая тенденция к снижению их количественного состава. Так, за период 2007–2008 г.г. общая численность этой категории помощников снизилась с **4134** человек до **3167** человек, т.е. на **23%**. Во многом это связано с объединением субъектов Российской Федерации и сокращением корпуса членов Совета Федерации. Отдельно следует отметить и позитивные последствия замены удостоверений помощников членов Совета Федерации на общественных началах, сопровождавшиеся отчетами данной категории помощников перед членами Совета Федерации о проделанной работе за последние пять лет.

В частности, в период 2007–2008 г.г. число помощников членов Совета Федерации, работающих на общественных началах в Совете Федерации, сократилось на **22%** и составило **2657** человек, а число помощников, работающих на общественных началах в субъектах Российской Федерации, сократилось на **29%** и составило **510** человек. Представленная статистика

может рассматриваться как усиление требовательности со стороны членов Совета Федерации к деятельности помощников по работе в регионах.

Так представлен современный профессиональный корпус помощников членов Совета Федерации в его структурно-количественной составляющей.

2. Возрастной состав корпуса помощников, распределение по полу

Распределение помощников членов Совета Федерации (всех категорий) по возрасту представлено в таблице 6. Основная масса общего корпуса помощников членов Совета Федерации – это люди от 40 до 59 лет (**51%** от общей численности), т.е. зрелого возраста, при этом остальная часть помощников представлена социальными группами в возрастном параметре – до 40 лет (32%) и старше 60 лет (**17%**) соответственно. Помощников членов Совета Федерации в возрасте до 40 лет можно определить как потенциальный резерв, пополняющий зрелую часть корпуса помощников. Средний возраст общего корпуса помощников составляет **44** года. Это позволяет отметить, что профессиональная среда помощников членов Совета Федерации в ближайшее время застрахована от инертного состояния.

Согласно статистическим данным для профессиональной группы помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе и по совместительству характерны следующие показатели:

- определить основную возрастную группу в данной категории помощников достаточно трудно, так как все возрастные группы представлены в равных долях (**от 18% до 22%**) (см. табл. 7);
- возрастная группа – от 30 до 39 лет представлена наиболее отчетливо, при этом, в ее составе **82%** – это помощники, замещающие должность по срочному служебному контракту;
- средний возраст помощников членов Совета Федерации рассматриваемой группы составляет **43 года**, т.е. на один год моложе, чем средний возраст по общей численности корпуса помощников;
- состав возрастной категории **от 60 до 65 лет** в группе помощников-госслужащих на **10%** больше, чем в группе лиц, работающих по срочному трудовому договору.

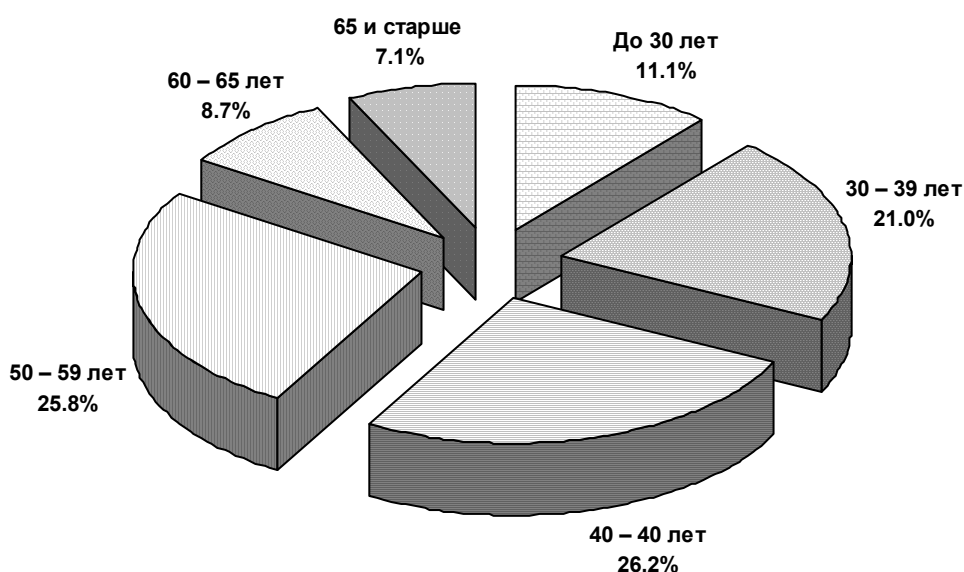
В целом, возрастной состав профессиональной группы помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации значительно отличается от возрастного состава помощников членов Совета Федерации по

**Возрастной состав
корпуса помощников членов
Совета Федерации
(на 1.07.2008г.)**

Таблица 6

Категории помощников \ Возраст	До 30 лет	30–39 лет	40–40 лет	50–59 лет	60–65 лет	65 и старше	Средний возраст
Помощники членов СФ по работе в СФ (на постоянной основе и по совместительству)	50	74	59	61	20	17	43 года
Из них							
Помощники членов СФ, замещающие должности по срочному служебному контракту (госслужащие)	34	61	42	46	11		43 года
Помощники членов СФ, замещающие должности по срочному трудовому договору	16	13	17	15	9	17	43 года
Помощники членов СФ по работе в субъектах РФ (на постоянной основе и по совместительству)							
Помощники членов СФ по работе в СФ и в субъектах РФ, работающие на общественных началах	324	647	860	836	268	230	44 года
ИТОГО	408	770	959	945	318	260	44 года
В % от общего числа помощников членов СФ	11,1%	21,0%	26,2%	25,8%	8,7%	7,1%	

Диagramма 6.1



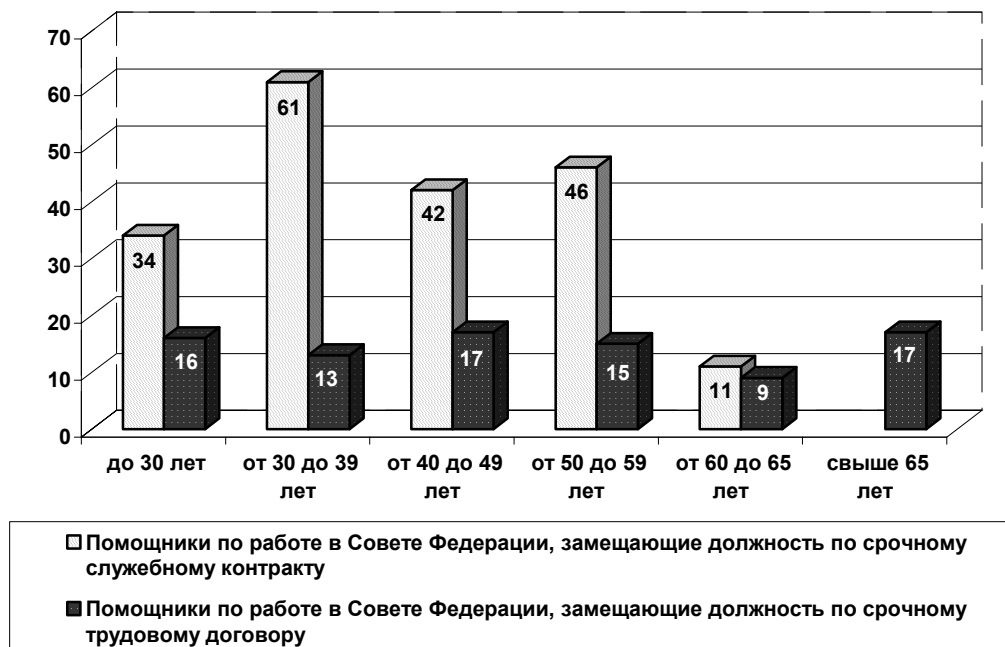
**Возрастной состав помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации, замещающих должность по срочному служебному
контракту и срочному трудовому договору**

Таблица 7

Возраст, лет	Помощники по работе в Совете Федерации, замещающие должность по срочному служебному контракту	Помощники по работе в Совете Федерации, замещающие должность по срочному трудовому договору	Всего (человек)	В % от общего кол-ва помощников
до 30 лет	34	16	50	18%
от 30 до 39 лет	61	13	74	26%
от 40 до 49 лет	42	17	59	21%
от 50 до 59 лет	46	15	61	22%
от 60 до 65 лет	11	9	20	7%
свыше 65 лет		17	17	6%
Средний возраст	43 года	43 года		

**Распределение
помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации по возрасту**

Диаграмма 7.1



работе в субъектах Российской Федерации. Об этом свидетельствуют статистические данные исследования:

- средний возраст в профессиональной группе помощников членов Совета, работающих в субъектах Российской Федерации, составляет **45 лет**;
- наибольшее количество помощников (**48 человек**, что от общего числа составляет **22%**) входит в возрастную категорию – от **50 до 59 лет**;
- в возрастной категории – **до 30 лет** в рассматриваемой группе помощников на **32%** помощников меньше, чем в такой же возрастной категории в группе помощников по работе в Совете Федерации, при этом доля лиц в таком возрасте в общем корпусе помощников составляет **16%**;
- по сравнению с группой помощников по работе в Совете Федерации в группе помощников по работе в субъектах Российской Федерации количественные показатели возрастной категории - от 60 до 65 лет на **33% выше**;
- удельный вес помощников с солидным возрастом в группе помощников по работе в субъектах Российской Федерации значительно выше количества помощников членов Совета Федерации, работающих непосредственно в Совете Федерации.

Данные статистики позволяют сделать вывод о том, что в системе обеспечения деятельности членов Совета Федерации непосредственно в субъектах Российской Федерации профессиональный корпус их помощников представлен в более солидном возрастном составе, для которого, по всей вероятности, характерно наличие богатого опыта управленческой деятельности, сформировавшегося в советский исторический период.

Относительно возрастного состава помощников, работающего на общественных началах по работе в Совете Федерации и в субъектах Российской Федерации, статистические данные позволяют констатировать:

- средний возраст этой группы помощников составляет – **44 года**;
- основная масса таких помощников – это люди в возрасте от **40 до 59 лет**, т.е. это те граждане Российской Федерации, пик профессиональной карьеры которых приходится на современный период;

- примечательно, что в рассматриваемой группе помощников количество лиц в возрасте – до 40 лет на **15%** превосходит количество лиц в возрасте **60 лет и старше**, что выше показателя таких же условий (на **4%**) в группе помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе.

Эти данные позволяют сформулировать тезис, что в своем большинстве группа помощников членов Совета Федерации, работающих на общественных началах, состоит из лиц, профессиональная карьера которых сформировалась преимущественно в постсоветский период, и, вероятнее всего, они имеют отношение к деловым кругам малого и среднего бизнеса. Доказательством данного тезиса можно считать статистику распределения помощников членов Совета Федерации по полу (см. табл. 8, 9, 10):

- в группе помощников членов Совета Федерации, работающих на общественных началах, 89% (2810 человек) составляют мужчины и 11% (357 человек) - женщины, в то время как в группе помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации преобладают женщины (53% женщин против 43% мужчин);
- в отличие от группы помощников членов Совета Федерации по работе в субъектах Российской Федерации, в которой наблюдается постепенное снижение числа мужчин (с 80% в 2004 г. до 55% в 2008 г.) и постепенный рост числа женщин (с 19% в 2004 г. до 45% в 2008 г.), в группе помощников членов Совета Федерации, работающих на общественных началах, тенденции к незначительному росту числа мужчин (с 85% в 2004 г. до 89% в 2008 г.) и снижению удельного веса женщин (с 15% в 2004 г. до 11% в 2008 г.);
- в группе помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации переломный момент в динамике изменения удельного веса мужчин и женщин приходится на 2006-2007 г.г. (вступление в полную силу Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), после чего численность мужчин сократилась до 131 человека (47%), а женщин - увеличилась до 53% от общей численности.

Таким образом, в современном корпусе помощников членов Совета Федерации **женщины преобладают над мужчинами** в группе помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, в то время, как

**Распределение
помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации по полу
(1999 – 2008)**

Таблица 8

Год (месяц)	1999 (VIII)		2004 (I)		2005 (I)		2006 (I)		2007 (I)		2008 (I)		2008 (VII)	
	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %
кол-во помощников членов СФ	262	100	243	100	263	100	272	100	274	100	281	100	281	100
мужчин	150	57,3	142	58,4	141	53,6	139	51,1	140	51,1	133	47,3	131	46,6
женщин	112	42,7	101	41,6	122	46,4	133	48,9	134	48,9	148	52,7	150	53,4

Диаграмма 8.1

**Состав помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации
(1999 – 2008)**

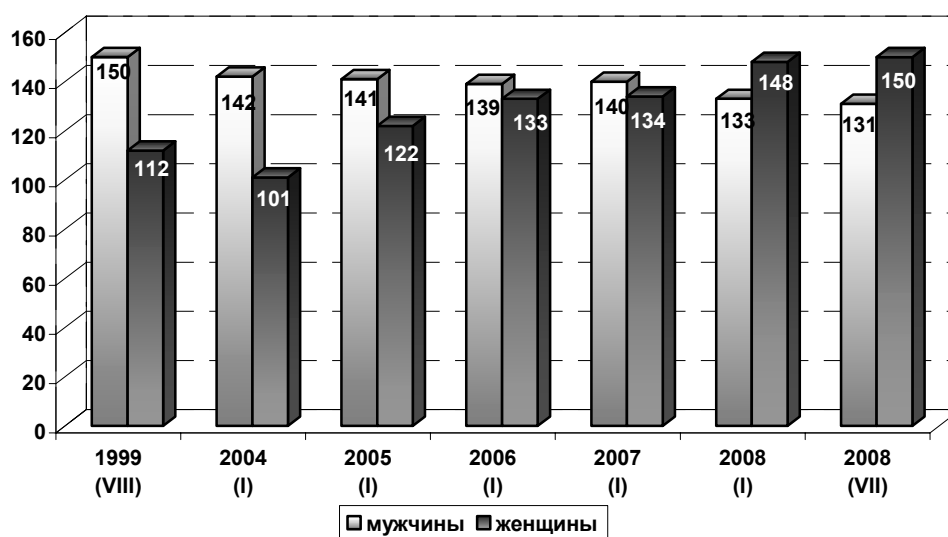
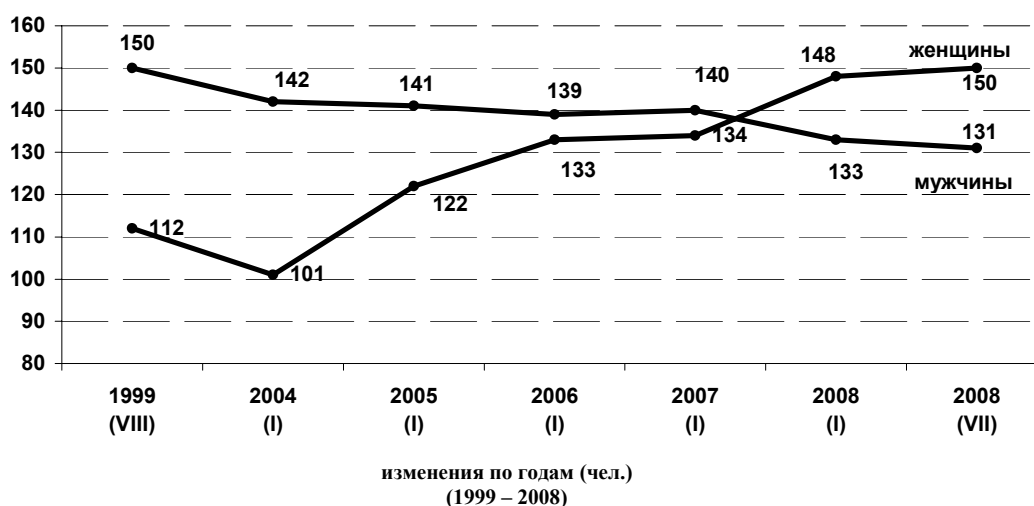


Диаграмма 8.2

**Динамика изменения
состава помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации
(1999 – 2008)**



**Распределение
помощников членов Совета Федерации
по работе в субъектах Российской Федерации по полу
(2004 – 2008)**

Таблица 9

Год (месяц)	2004 (I)		2005 (I)		2006 (I)		2007 (I)		2008 (I)		2008 (VII)	
	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %
КОЛ-ВО ПОМОЩНИКОВ ЧЛЕНОВ СФ	235	100	221	100	217	100	213	100	218	100	248	100
мужчин	190	80,9	160	72,4	142	65,4	131	61,5	125	57,3	137	55,2
женщин	45	19,1	61	27,6	75	34,6	82	38,5	93	42,7	111	44,8

Диаграмма 9.1

**Состав помощников членов Совета Федерации
по работе в субъектах Российской Федерации
(2004 – 2008)**

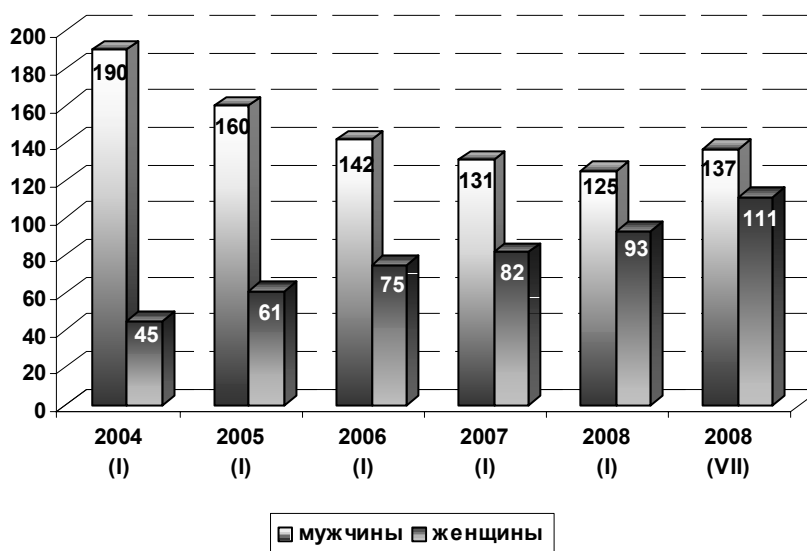
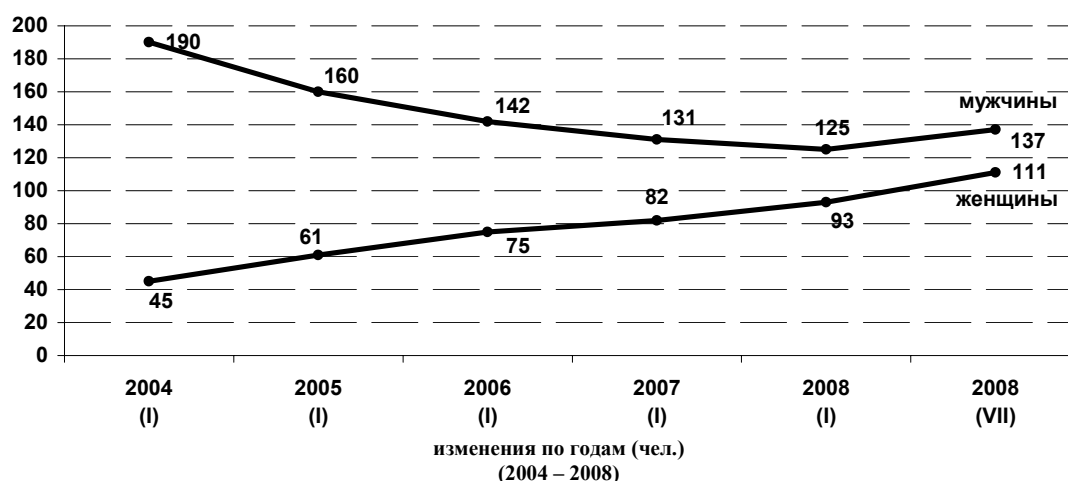


Диаграмма 9.2

**Динамика изменения состава
помощников членов Совета Федерации по работе в субъектах Российской Федерации
(2004 – 2008)**



**Распределение
помощников членов Совета Федерации
по работе на общественных началах по полу
(2004 – 2008)**

Таблица 10

Год (месяц)	2004 (I)		2005 (I)		2006 (I)		2007 (I)		2008 (I)		2008 (VII)	
	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %
кол-во помощников членов СФ	4231	100	4268	100	4172	100	4134	100	3154	100	3167	100
мужчин	3606	85,2	3699	86,7	3677	88,1	3636	88,0	2781	88,2	2810	88,7
женщин	625	14,8	569	13,3	495	11,9	498	12,0	373	11,8	357	11,3

Диаграмма 10.1

**Состав помощников членов Совета Федерации
по работе на общественных началах
(2004 – 2008)**

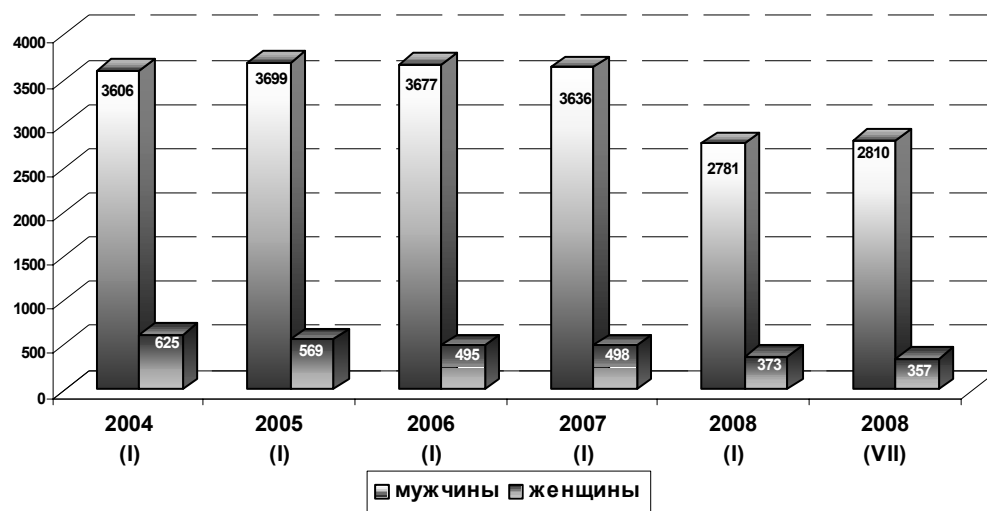
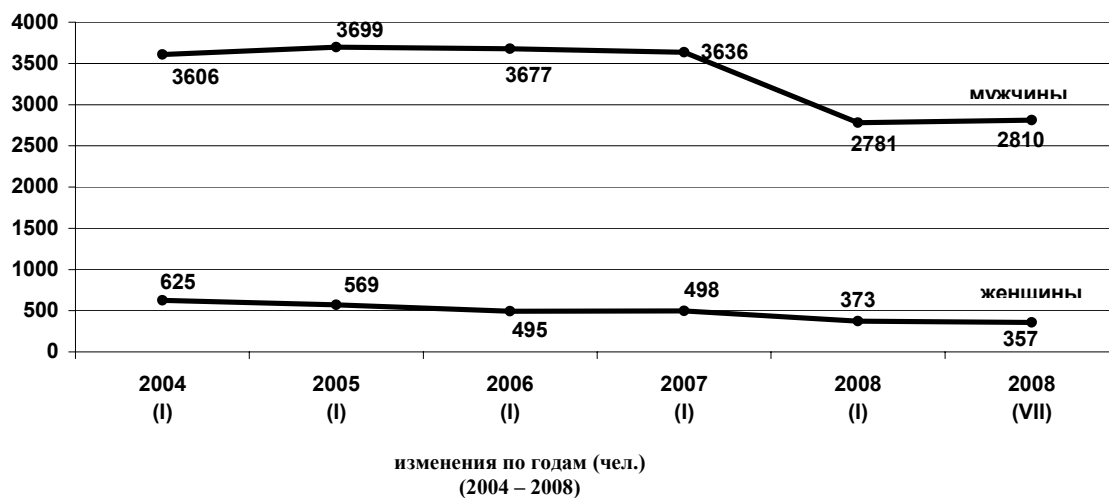


Диаграмма 10.2

**Динамика изменения состава
помощников членов Совета Федерации по работе на общественных началах
(2004 – 2008)**



в группе помощников членов Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации мужчины продолжают удерживать свои позиции, а в группе помощников, работающих на общественных началах, лидируют мужчины. Обобщение и анализ имеющейся статистической и эмпирической информации о данном социальном явлении позволяют в качестве дополнения отметить наиболее существенные мотивы поступления женщин на федеральную государственную гражданскую службу.

В их числе:

- стремление занять достойное социально-статусное положение в т.ч. получить классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации;
- стремление обеспечить себя и членов своей семьи (детей) государственными социальными гарантиями (медицинское и санаторно-курортное обеспечение);
- карьерное видение (надежда на замещение в будущем должностей федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Совета Федерации, в аппаратах государственных органов власти);
- стремление к совершенствованию своего профессионального уровня в т.ч. в системе переподготовки и повышения квалификации государственных служащих;
- эффект дополнительного материального поощрения по решению члена Совета Федерации за выполнение особо важных заданий при гарантированном денежном содержании государственного гражданского служащего по ведущей группе должностей.

3. Профессиональное развитие корпуса помощников

Системный анализ статистики позволяет сделать вывод о том, что профессиональный уровень современного корпуса помощников членов Совета Федерации достаточно высокий (см. табл. 11):

- в группе помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе и по совместительству **269** человек (**96%**) имеет высшее профессиональное образование, 1% (3 человека) помощников имеет начальное профессиональное образование и лишь 3% помощников имеет среднее профессиональное и среднее (полное) образование;

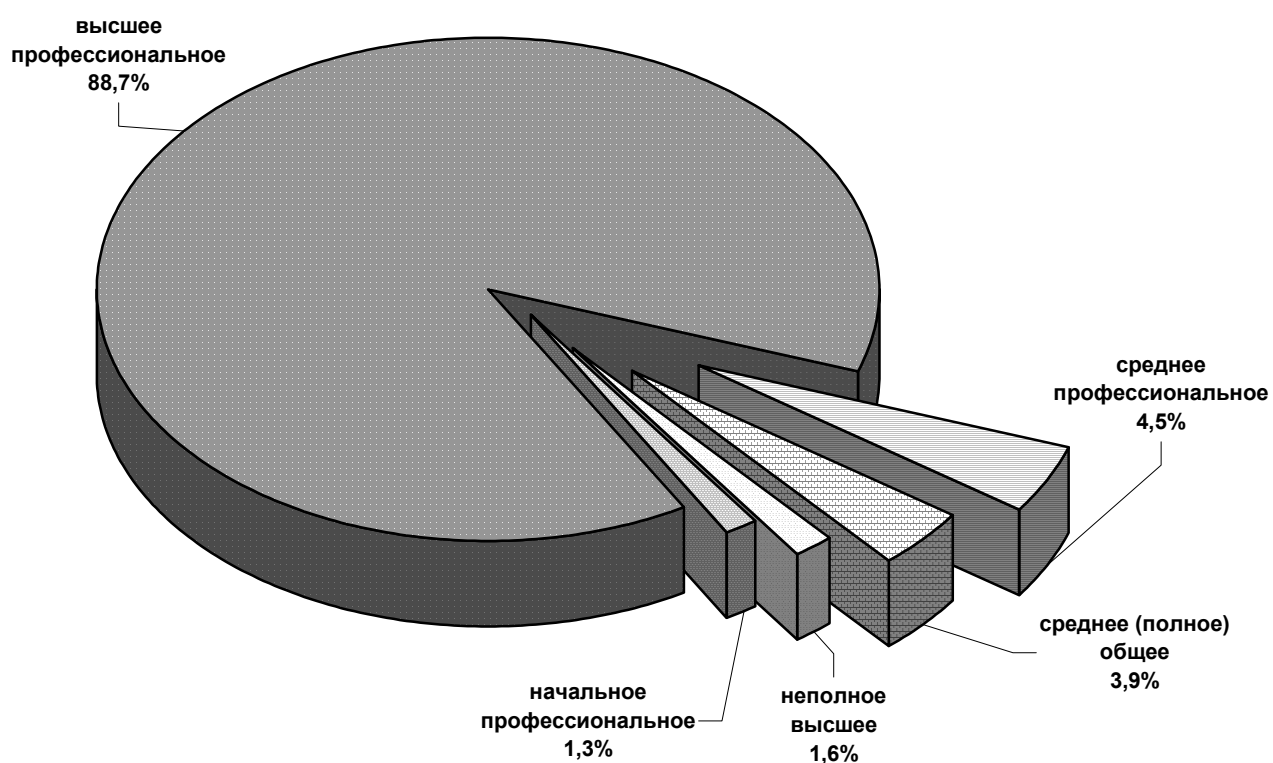
**Образовательный уровень корпуса
помощников членов Совета Федерации**

Таблица 11

Уровень образования	Количество помощников членов СФ по работе в СФ		Количество помощников членов СФ по работе в субъектах РФ		Количество помощников членов СФ, работающих на общественных началах		Всего	
	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %	чел.	в %
высшее профессиональное	269	95,7%	201	89,7%	2782	88,0%	3252	88,7%
неполное высшее			6	2,7%	54	1,7%	60	1,6%
начальное профессиональное	3	1,1%	2	0,9%	42	1,3%	47	1,3%
среднее профессиональное	5	1,8%	9	4,0%	150	4,7%	164	4,5%
среднее (полное) общее	4	1,4%	6	2,7%	134	4,2%	144	3,9%

Диаграмма 11.1

**Распределение корпуса помощников членов Совета Федерации
по уровню образования**



- в группе помощников членов Совета Федерации по работе в регионах на постоянной основе и по совместительству высшее образование имеет **201** человек, что составляет **90%** от общего числа помощников, с неполным высшим образованием – **3%** помощников, начальное профессиональное образование имеет 2 человека, а среднее профессиональное и среднее (полное) образование имеет – **6%** от общей массы таких помощников;
- в среде помощников, работающих на общественных началах, с высшим образованием **2782** человека, что составляет **88%** от общего количества помощников членов Совета Федерации данной группы, со средним профессиональным образованием **5%** помощников, а со средним (полным) общим образованием – **134** человека, что составляет **4%** от общей массы таких помощников.

Результаты сравнительного анализа представленной информации позволяет отметить, что процессы профессионализации в корпусе помощников членов Совета Федерации наиболее динамично протекают в профессиональной среде помощников членов Совета Федерации, замещающих должности по срочному служебному контракту и срочному трудовому договору непосредственно в Совете Федерации. Об этом свидетельствует и следующая статистическая информация:

- в данной группе помощников (281 человек) ученую степень доктора наук имеет 4 человека, а ученую степень кандидата наук – **29** помощников, что составляет **12%** от общей численности, из их числа **24%** помощников имеют ученую степень кандидата экономических наук, **17%** – кандидата политических наук, а **14%** – ученую степень кандидата юридических и исторических наук соответственно;
- в профессиональной среде помощников данной группы ученое звание имеют 7 человек, что от общего числа удостоенных ученой степени (33 помощника из 281) составляет **21%**;
- в общей массе помощников, работающих в Совете Федерации на постоянной основе, имеют юридическую специальность по образованию **22%**, специальность по направлению экономика и управление – **21%**; гуманитарные и социальные науки – **11%**; специальность образование и педагогика имеют **10%** помощников, а по специальности государственное и муниципальное управление прошли подготовку **3%** помощников;

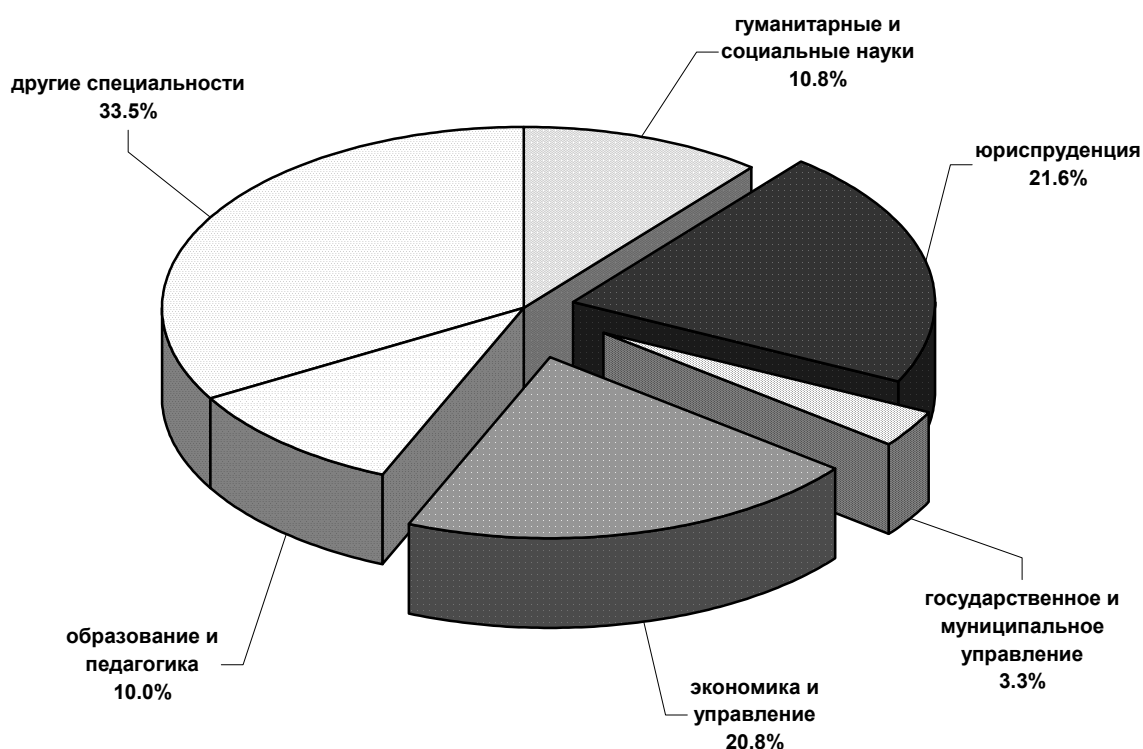
Профиль образования помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации

Таблица 12

Специальность по образованию	Количество помощников членов СФ	
	чел.	в % от общего кол-ва помощников по работе в СФ, имеющих высшее профессиональное образование
юриспруденция	58	21,6%
другие гуманитарные и социальные науки	29	10,8%
государственное и муниципальное управление	9	3,3%
другие по направлению экономика и управление	56	20,8%
образование и педагогика	27	10,0%
другие специальности	90	33,5%
Всего имеют высшее профессиональное образование	269	100%

Диаграмма 12.1

Сведения об образовании помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации по направлениям специальностей по образованию



- примечательно, что специальности по образованию в рассматриваемой профессиональной среде представлены достаточно широко: 2% помощников являются дипломированными специалистами в области международных отношений; более 2% изучали физико-математические и естественные науки; 1,7% - специалисты в области сельского и рыбного хозяйства, а 1% помощников – в области культуры и искусства, удельный вес других специальностей по образованию помощников данной группы составляет **24%**.

Обобщение и анализ имеющейся статистической и эмпирической информации об уровне образования помощников членов Совета Федерации, замещающих должности по срочному служебному контракту и срочному трудовому договору, позволяет сделать заключение, что сегодня основные потребности общества лежат не только в области экономики и права, но и в областях социального управления, что требует специальных знаний и повышения компетентности помощников в разрешении вопросов социального характера. Очевидно, что это отражается на качественных параметрах исполнения должностных обязанностей помощников членов Совета Федерации как в Совете Федерации, так и субъектах Российской Федерации. Ликвидация профессиональных пробелов возможна либо на уровне самосовершенствования, либо через обучение помощников членов Совета Федерации по программам дополнительного профессионального образования (например – «Основы парламентаризма»).

Результаты исследования свидетельствуют о том, что из 259 помощников члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе повышение квалификации прошел **51** человек, что составляет около **20%**, профессиональную подготовку прошло **22** человека (**более 8%**). Таким образом всего в данной группе помощников имеют дополнительное профессиональное образование **73** человека, т.е. **28%** помощников членов Совета Федерации.

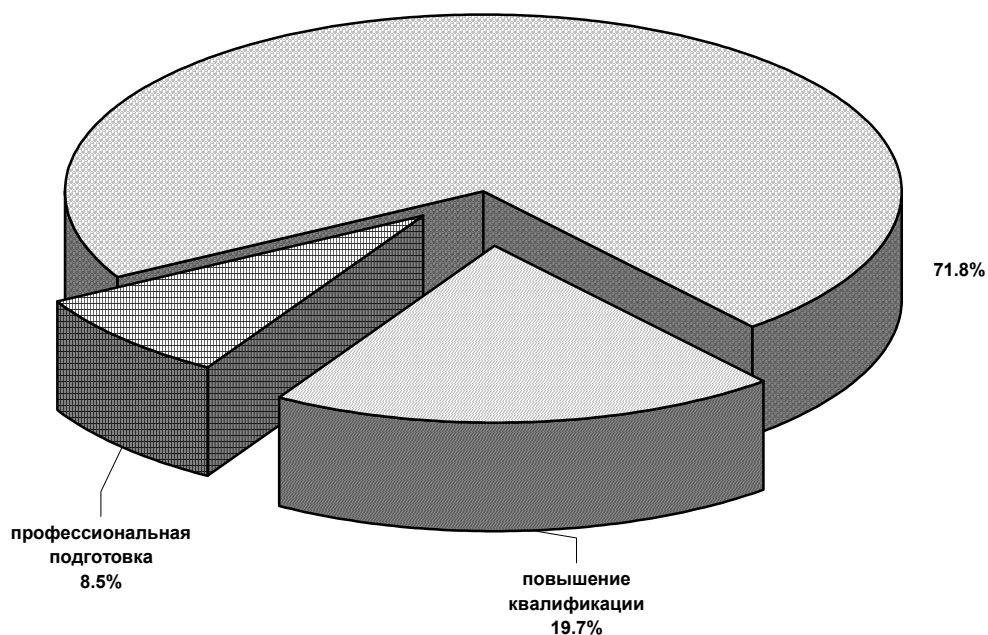
Сведения о помощниках членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, имеющих дополнительное профессиональное образование

Таблица 13

Программы дополнительного профессионального образования	Количество помощников членов СФ	
	чел.	в %
повышение квалификации	51	19,7%
профессиональная подготовка	22	8,5%
Всего имеют дополнительное профессиональное образование	73	28,2%
Всего помощников членов СФ, работающих на постоянной основе	259	100%

Диаграмма 13.1

Сравнительные сведения о наличии дополнительного профессионального образования у помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации



Обучались по программам дополнительного профессионального образования

4. Профессиональный портрет помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающего на постоянной основе

В общих чертах, в системе обеспечения парламентской деятельности лиц, замещающих государственные должности, помощники членов Совета Федерации обеспечивают законотворческую деятельность членов Совета Федерации, оказывают им содействие в исполнении полномочий в высшем законодательном органе государственной власти по реализации представительских функций, а также могут привлекаться к подготовке правовых, экономических, социальных и иных решений на федеральном уровне и на уровне субъекта Российской Федерации, к организации мероприятий по их реализации (контролю исполнения). В сфере профессиональных качеств помощника члена Совета Федерации наиболее важное значение имеют:

- умение анализировать и прогнозировать управленческую ситуацию;
- творческий подход к выполнению своих служебных обязанностей;
- коммуникабельность в профессиональных и личностных ситуациях;
- объективность в суждениях и оценках;
- морально-нравственная устойчивость и порядочность и др.²¹

В зависимости от особенностей конкретной ситуации профессиональные качества могут дополняться социальными, волевыми, этическими и другими качествами. Очевидно, что в процессе профессиональной деятельности немаловажное значение имеют такие критерии или показатели, как стаж работы в должности помощника члена Совета Федерации и стаж государственной гражданской службы.

Статистика показывает, что в профессиональной среде помощников членов Совета Федерации, замещающих должности на постоянной основе и по совместительству, стаж в должности помощника до одного года у 67 человек (23,8%), от одного года до 5 лет в должности работали – 126 человек (44,8%), от 5 до 10 лет исполняли обязанности помощников 70 человек (24,9%), от 10 лет и более обеспечивали деятельность членов Совета Федерации 18 человек (6,4%) (см. табл. 14).

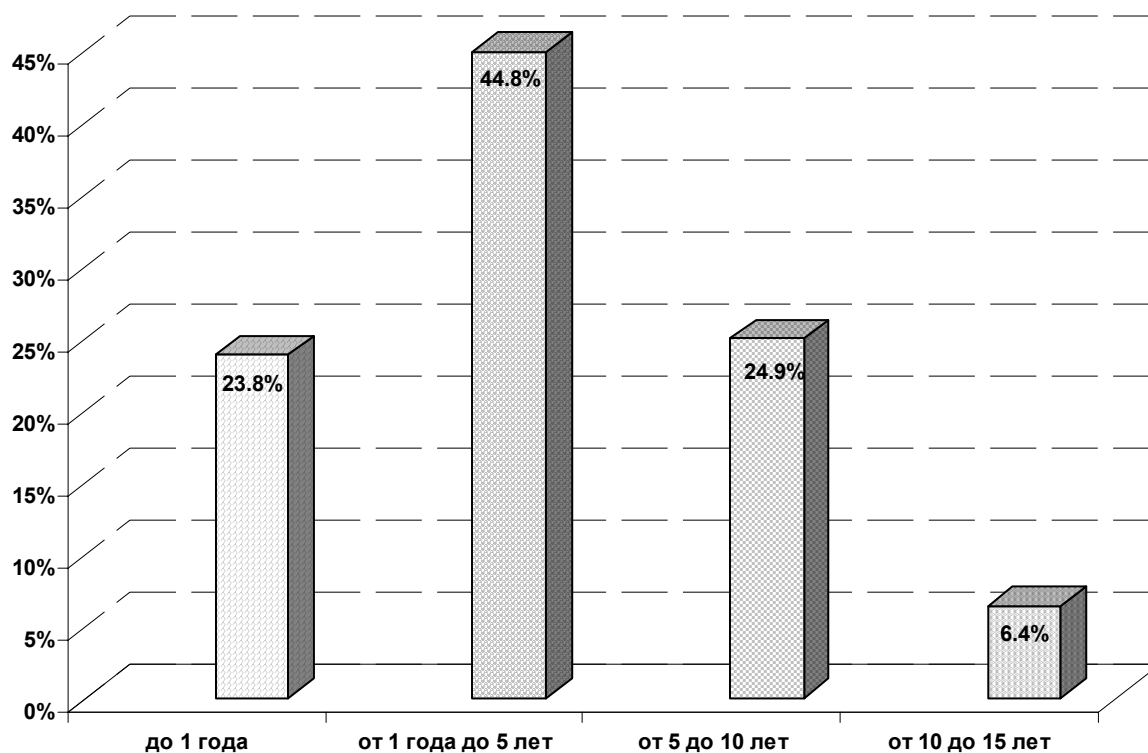
²¹ См.: Магомедов К.О. Социология государственной службы: Учебное пособие. Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: Изд-во РАГС, 2004. С.54–55.

**Распределение помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации
по стажу работы в должности
помощника члена Совета Федерации**

Таблица 14

Стаж работы	Количество помощников членов СФ	
	чел.	в %
до 1 года	67	23,8%
от 1 года до 5 лет	126	44,8%
от 5 до 10 лет	70	24,9%
от 10 до 15 лет	18	6,4%
Всего	281	100%

Диаграмма 14.1

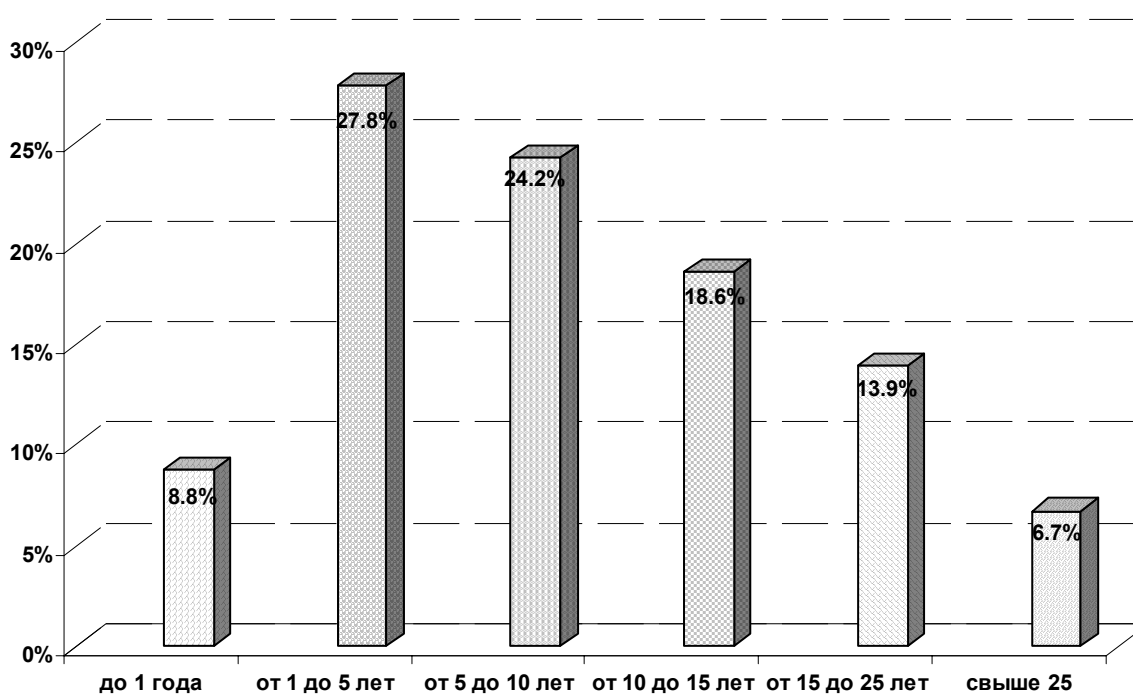


**Распределение помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации, работающих
по срочному служебному контракту
по стажу государственной гражданской
службы Российской Федерации**

Таблица 15

Стаж госслужбы	Количество помощников членов СФ	
	чел.	в %
до 1 года	17	8,8%
от 1 года до 5 лет	54	27,8%
от 5 до 10 лет	47	24,2%
от 10 до 15 лет	36	18,6%
от 15 до 25 лет	27	13,9%
свыше 25 лет	13	6,7%
Всего	194	100%

Диаграмма 15.1



Распределение помощников членов Совета Федерации, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы, по стажу государственной гражданской службы представлено в таблице 15.

Социология государственной службы особое внимание уделяет общей типологии государственных служащих. В качестве оснований для типологии могут быть предложены полнота реализации предписанных профессионально-функциональных обязанностей по отношению к уровню творческого потенциала и реального исполнения должностных обязанностей. По этим критериям выделяют три типа государственных служащих:

- «адаптант» - госслужащий с низким стажем работы - до 3-х лет;
- «функционер» - стаж работы от 4 до 10 лет;
- «инноватор» - от 10 лет и выше²².

Как правило, реальное положение государственного служащего значительно отличается от того представления о нем, которое дает статистика. При оценке состояния кадрового корпуса учитываются и субъективные факторы. Например, профессиональное самоощущение государственных служащих, которое нельзя измерить, но можно определить с помощью визуальной социологии. С позиций визуальной социологии²³ визуальные представления помощников-госслужащих плюс визуально-фиксируемые проявления их профессиональной деятельности, совместно образуют визуальный универсум профессиональной группы помощников, что, собственно, может выступать как предмет исследования.

Информационно-аналитический материал о такой составляющей корпуса помощников членов Совета Федерации, как группа помощников-госслужащих, результаты внешних проявлений функциональных элементов их профессиональной деятельности позволяют сделать заключение, что государственных гражданских служащих, замещающих должность ведущей группы должностей категории «помощники (советники)» со стажем государственной службы от 5 до 10 лет (24,2%) действительно можно отнести к типу - «функционеры», а помощников-госслужащих со стажем госслужбы от 10 лет и более (39,2%) к типу – «инноваторы».

²² См.: Магомедов К.О. Социология государственной службы: Учебное пособие. Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: Изд-во РАГС, 2004. С.59.

²³ См.: Штомпка П. Визуальная социология. Фотография как метод исследования: учебник / пер. с польск. Н.В. Морозовой, авт. Вступ. Ст. Н.Е. Покровский. – М.: Логос, 2007. С. 1-5.

Очевидно, что совместно они образуют профессиональный стержень корпуса помощников членов Совета Федерации, работающих в Совете Федерации на постоянной основе, так как составляют **63,4%** от количества помощников-госслужащих и **50%** от общего количества помощников, замещающих должность на постоянной основе. Подтверждением данного тезиса можно считать анализ социологических данных, полученных учеными РАГС при Президенте Российской Федерации. В частности, он показывает низкую эффективность и неполноту структуры деятельности «адаптантов». В повседневной деятельности это визуально фиксируемо по таким проявлениям, как набор решаемых ими проблем, спектр и частота выполняемых функций. Согласно результатам социологических исследований²⁴ у стабильно функционирующих государственных служащих – «функционеров» – объем информационно-аналитических функций занимает более **10%**, у «адаптантов» - он в два раза меньше (**5%**), а в среде «инноваторов» каждый второй занят анализом и прогнозом различных тенденций, связанных с реализацией социально-экономических реформ.

Профессиональные знания в совокупности с опытом работы в системе государственной службы создают у каждого помощника члена Совета Федерации ощущение собственных потенциальных возможностей, которые, как и в любой другой области профессиональной деятельности, оцениваются. Это оптимизирует деятельность помощников и стимулирует их профессиональное развитие. Об этом свидетельствует и статистика.

Так, в группе помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации **59** человек (**21%** от общего числа помощников) имеют государственные награды (см. табл. 16). Из них награждены орденами **15** помощников членов Совета Федерации (**5,3%** от общего числа помощников), медалями награждены – **33** человека (около **12%** от общего числа помощников членов Совета Федерации), юбилейными медалями – **10** помощников (около **4%** от общего числа помощников данной группы).

За многолетний добросовестный труд, большой вклад обеспечение деятельности Совета Федерации **18** помощников членов Совета Федерации (более **6%** от общего числа помощников по работе в Совете Федерации) награждены Почетной грамотой Совета Федерации Федерального Собрания

²⁴ См. Магомедов К.О. Социология государственной службы: Учебное пособие. Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: Изд-во РАГС, 2004. С.59.

Российской Федерации. За добросовестную и безупречную работу по обеспечению деятельности Совета Федерации **19** помощников членов Совета Федерации (более **7%** от общего числа помощников по работе в Совете Федерации) награждены Грамотой Аппарата Совета Федерации. Около **2%** от общего числа помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации поощрены благодарностью (благодарственным письмом) Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (см. табл. 17).

Дополняют информацию об уровне профессионализма корпуса помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации статистические данные о наличии классных чинов у помощников членов Совета Федерации, замещающих должности по срочному служебному контракту (см. табл. 18). Так, около **5%** помощников членов Совета Федерации, проходящих государственную гражданскую службу в Совете Федерации, имеют классные чины гражданской службы – государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. Эта информация свидетельствует о том, что такие помощники членов Совета Федерации ранее замещали должности федеральной государственной гражданской службы главной группы должностей.

Классный чин советника государственной гражданской службы Российской Федерации 1-го класса имеют **6** помощников членов Совета Федерации (**3,1%** от общего числа помощников-госслужащих), около **20%** помощников имеет классный чин гражданской службы – советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2-го класса. Более **61%** помощников членов Совета Федерации (**119** человек из **194** помощников-госслужащих) имеет классный чин гражданской службы – советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3-го класса.

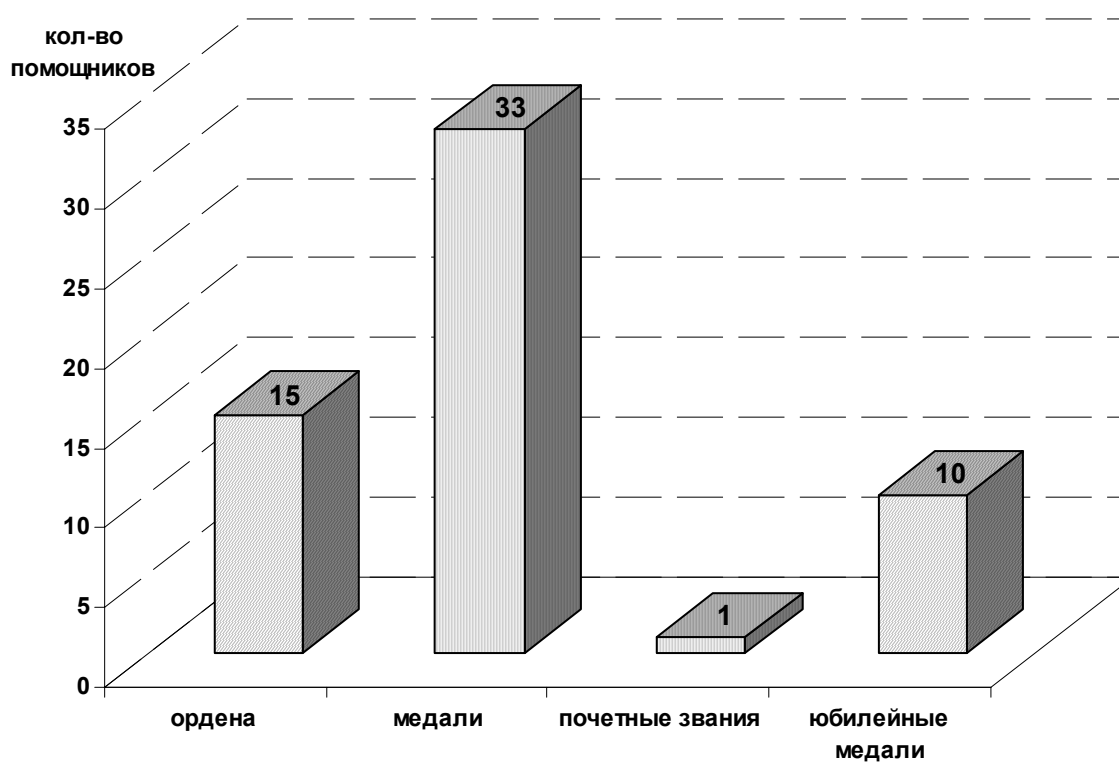
Таким образом, в системе обеспечения полномочий, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, современный корпус помощников членов Совета Федерации представлен как сбалансированное, структурно-функциональное, профессиональное сообщество, со сформировавшимися и развивающимися институциональными связями и отношениями.

**Сведения
о награждении помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации государственными наградами
и почетными званиями Российской Федерации**

Таблица 16

Вид награды	Количество помощников членов СФ	
	чел.	в % от общего кол-ва помощников по работе в СФ
Ордена	15	5,3%
Медали	33	11,7%
Почетные звания	1	0,4%
Юбилейные медали	10	3,6%
Всего награждено государственными наградами Российской Федерации	59	21,0%

Диаграмма 16.1

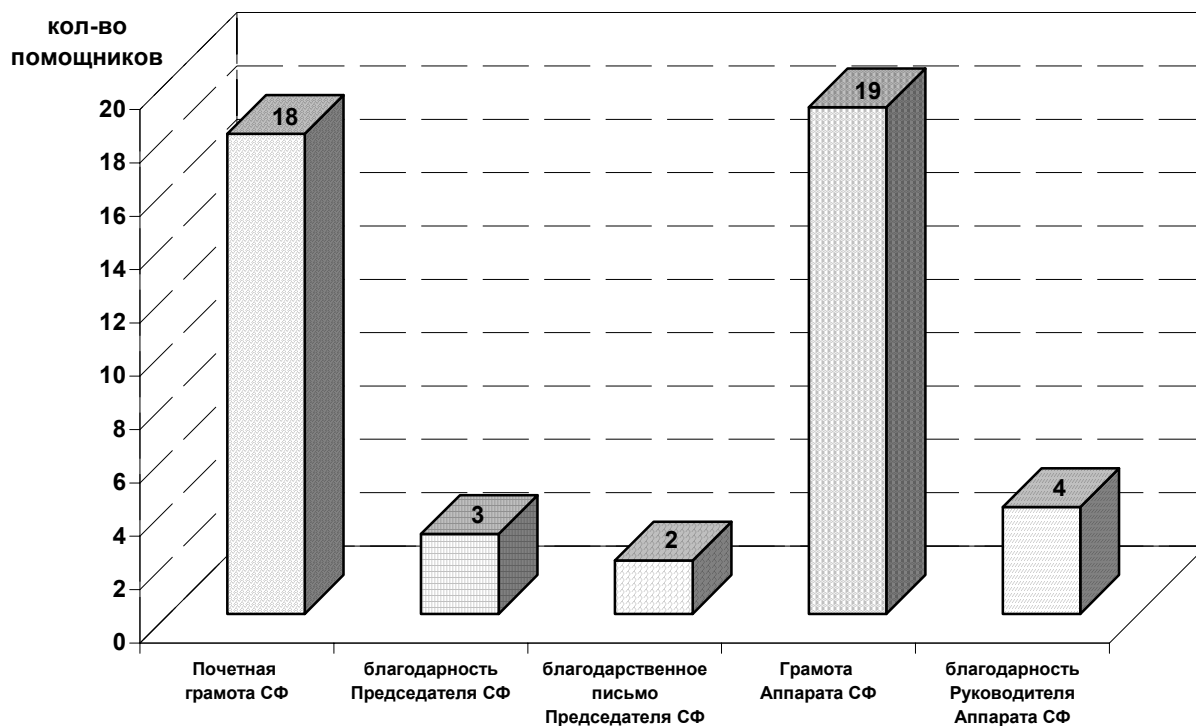


**Сведения
о поощрении помощников членов Совета Федерации
по работе в Совете Федерации**

Таблица 17

Вид поощрения	Количество помощников членов СФ	
	чел.	в % от общего кол-ва помощников по работе в СФ
Почетная грамота СФ	18	6,4%
Благодарность Председателя СФ	3	1,1%
Благодарственное письмо Председателя СФ	2	0,7%
Грамота Аппарата СФ	19	6,8%
Благодарность Руководителя Аппарата СФ	4	1,4%
Всего имеют поощрения Совета Федерации	46	16,4%

Диаграмма 17.1

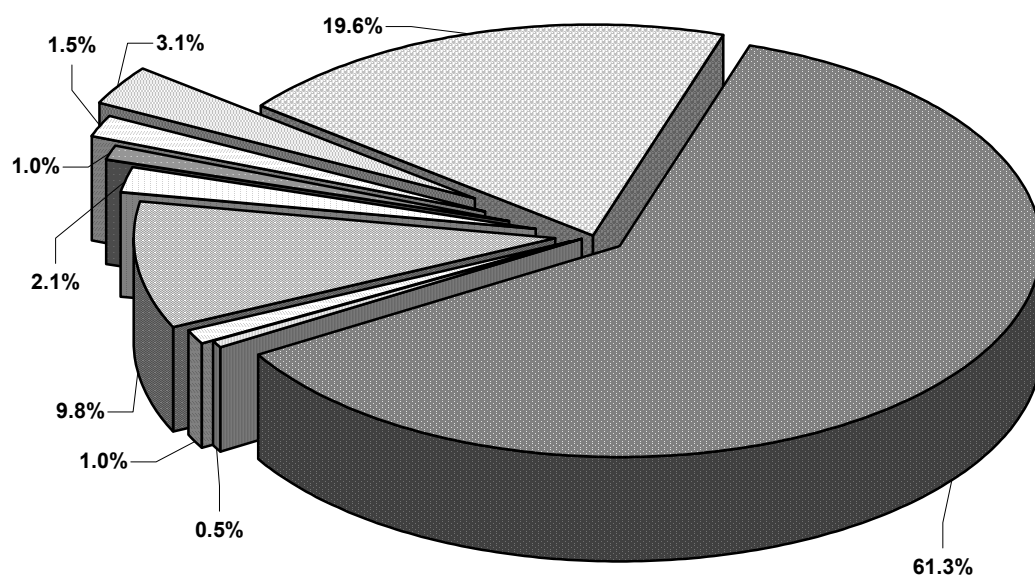


**Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации
помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации,
замещающих должности по срочному служебному контракту
(на 1.07.2008г.)**

Таблица 18

Наименование классного чина	Количество помощников членов СФ	
	чел.	в % от общего кол-ва помощников по работе в СФ замещающих должности по срочному служебному контракту
Государственный советник Российской Федерации 1 класса	4	2,1%
Государственный советник Российской Федерации 2 класса	2	1,0%
Государственный советник Российской Федерации 3 класса	3	1,5%
Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса	6	3,1%
Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса	38	19,6%
Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса	119	61,3%
Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса	1	0,5%
Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса	2	1,0%
Не имеют классного чина	19	9,8%
Всего помощников по работе в СФ замещающих должности по срочному служебному контракту	194	100%

Диаграмма 18.1



- Государственный советник Российской Федерации 1 класса - 2,1 %
- Государственный советник Российской Федерации 2 класса - 1,0%
- Государственный советник Российской Федерации 3 класса - 1,5%
- Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса - 3,1%
- Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса - 19,6%
- Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса - 61,3%
- референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса - 0,5%
- референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса - 1,0%
- не имеет - 9,8%

**Информационно-аналитические материалы, результаты
социологического анализа позволяют констатировать**

- Современное развитие кадровых процессов в профессиональной среде помощников членов Совета Федерации зависит от различных внешних условий и внутренних факторов.
- Динамика изменения общей численности корпуса помощников (1998-2008 г.г.) наглядно демонстрирует как формировалась профессиональная среда лиц, призванных содействовать членам Совета Федерации в осуществлении ими своих полномочий, как сказываются на профессиональной среде помощников процессы определения принципов формирования, стабилизации и легитимации социального и правового статуса корпуса членов Совета Федерации.
- Динамика изменения численности помощников во всей своей противоречивости предопределяет позитивное развитие корпуса помощников членов Совета Федерации, дальнейшую его профессионализацию и совершенствование, как его структуры, так и качественной составляющей.
- В целом, можно отметить, что по возрасту и жизненному опыту кадровый состав помощников членов Совета Федерации достаточно сбалансирован, не инертен и не предрасположен к формированию инерционной среды в процессе повышения профессиональных знаний и компетенции.
- В общем корпусе помощников членов Совета Федерации, для которых замещаемая ими должность является основным источником дохода, наблюдается устойчивая тенденция постепенного роста удельного веса женщин и уменьшения числа мужчин.
- Уровень образования корпуса помощников свидетельствует, что лица, оказывающие содействие членам Совета Федерации в осуществлении ими представительских полномочий в Совете Федерации и в субъектах Российской Федерации, обладают достаточно высоким уровнем базовой подготовки по широкому спектру специальностей.
- Результаты анализа специализации образовательного уровня корпуса помощников по работе в Совете Федерации на постоянной основе и по совместительству позволяет отметить, что в вопросах дальнейшего повышения профессионального уровня корпуса

помощников членов Совета Федерации задачи перепрофилирования их базовых знаний в управленческом направлении приобретают важное значение. Причем, это обусловлено современной потребностью в компетентности помощников в специфических областях управленческой деятельности.

- Отсутствие образовательных управленческих знаний и навыков у помощников достаточно успешно компенсируется (как в целом и во всей системе государственной гражданской службы²⁵), их практическим опытом, но это снижает профессиональный потенциал обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности в высшем законодательном органе государственной власти Российской Федерации.
- Профессиональный корпус помощников членов Совета Федерации, работающих постоянно в Совете Федерации, представляет внешне определенного рода обособленную (в рамках отводимых ей задач) организацию лиц, непосредственно оказывающих содействие членам Совета Федерации в осуществлении ими своих полномочий, и выполняющих помимо общих обязанностей парламентских служащих, производных от задач и функций Совета Федерации, особенные (дополнительные) обязанности, которые в совокупности составляют сущность профессиональной деятельности помощника лица, замещающего государственную должность.
- Характеристики общего кадрового корпуса помощников членов Совета Федерации, его профессиональный и социальный состав, структурно-функциональные особенности, ценностные ориентации, нормы и правила поведения определяют: статус Совета Федерации как палаты Федерального Собрания Российской Федерации, правовой статус членов Совета Федерации, легитимизированный статус помощников членов Совета Федерации в совокупности с регионально-традиционными особенностями субъектов Российской Федерации, которые представляют их члены Совета Федерации.

© Бакланов П.А.

© Жукова Н. А.

²⁵ См.: Магомедов К.О. Социология государственной службы: Учебное пособие. Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: Изд-во РАГС, 2004. С.46–48.

ГЛАВА 2

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОВ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ В СОВЕТЕ ФЕДЕРАЦИИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)

1. Трудоустройство и кадровый учет

Порядок поступления на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации на постоянной основе и по совместительству (далее – помощник члена Совета Федерации) регламентирован федеральными законами от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совета Федерации).

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» число помощников члена Совета Федерации, работающих по срочному служебному контракту или по срочному трудовому договору, по работе в Совете Федерации не может быть более двух.

Член Совета Федерации самостоятельно подбирает кандидатуры для назначения на должность своих помощников, несет ответственность за их действия и наделен правом в любое время заменить их.

На должность помощника члена Совета Федерации могут быть назначены граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу работы, профессиональным знаниям и навыкам, предусмотренным

законодательством и иными нормативными правовыми актами, обладающие личностными и деловыми качествами, определенными характером предстоящей работы.

Квалификационные требования по должности федеральной государственной гражданской службы «помощник члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающий должность по срочному служебному контракту» закреплены в типовом должностном регламенте помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации (приложение 5). Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по должности помощника члена Совета Федерации, не являющейся должностью государственной гражданской службы (замещается по срочному трудовому договору), приведены в должностной инструкции (приложение 6). Примерные формы должностного регламента и должностной инструкции утверждены распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 204рпк/л.

При поступлении на федеральную государственную гражданскую службу (работу) кандидат к назначению на должность помощника члена Совета Федерации представляет в Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Управление кадров и государственной службы) документы согласно перечню, установленному законодательством (приложение 7), и проходит инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности. Работники отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками знакомят (под роспись) кандидата на должность помощника члена Совета Федерации с нормативными правовыми актами, регламентирующими исполнение им должностных обязанностей, прохождение государственной гражданской службы (работы) в Совете Федерации.

Примеры заполнения заявления, представления члена Совета Федерации на прием на государственную гражданскую службу по срочному служебному контракту и представления члена Совета Федерации на прием на работу по срочному трудовому договору, справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы представлены в приложениях 8–14.

Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации осуществляет в установленном порядке проверку сведений, сообщенных о себе лицом, поступающим на государственную гражданскую службу (работу), и соответствие его предъявляемым квалификационным требованиям.

С кандидатом на должность помощника члена Совета Федерации по представлению члена Совета Федерации заключается соответственно срочный служебный контракт или срочный трудовой договор.

Срок, на который принимается на государственную службу или работу помощник члена Совета Федерации, указывается в представлении члена Совета Федерации и отражается в срочном служебном контракте или срочном трудовом договоре. Срок срочного служебного контракта (срочного трудового договора) может быть определен как на срок полномочий члена Совета Федерации, так и иной определенный срок (на срок с «.....» по «....») или на период временно отсутствующего помощника члена Совета Федерации, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы (на период отпуска по уходу за ребенком, на период длительного отпуска без сохранения денежного содержания), но не превышающий срока полномочий члена Совета Федерации.

При представлении на прием на условиях срочного служебного контракта лица, старше 60 лет, срок служебного контракта не должен превышать даты достижения этим лицом предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе – 65 лет. По достижении помощником члена Совета Федерации предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе срочный служебный контракт с ним прекращается, он увольняется с государственной гражданской службы. По представлению члена Совета Федерации этот помощник члена Совета Федерации может быть принят на работу с заключением срочного трудового договора.

Прием на государственную гражданскую службу (работу) помощника члена Совета Федерации может быть оформлен по представлению члена Совета Федерации со дня фактического начала исполнения полномочий члена Совета Федерации, но в пределах текущего календарного года.

Срочный трудовой договор с помощником члена Совета Федерации может заключаться как на условии работы на постоянной основе, так и работы по совместительству. В случае приема помощника члена Совета

Федерации на работу по совместительству в пакете документов вместо трудовой книжки представляется справка с основного места работы, в которой должны быть указаны место работы, должность, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

Срочный служебный контракт (срочный трудовой договор) оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр срочного служебного контракта (срочного трудового договора) хранится в личном деле помощника члена Совета Федерации, второй экземпляр под роспись выдается помощнику члена Совета Федерации.

Прием на государственную службу (работу) помощника члена Совета Федерации оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

© Поросова В.В.

2. Персональные данные: оформление личного дела

Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), уничтожение персональных данных помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации в Аппарате Совета Федерации осуществляется на основе законодательного регулирования этого вопроса, с учетом защиты неприкосновенности частной жизни как базового конституционного принципа.

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», а также Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные определены как сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность. В части первой статьи 85 Трудового кодекса Российской Федерации под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под персональными данными государственного гражданского служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего или подлежащие включению в его личное дело.

Порядок обработки персональных данных, их хранения и использования в Аппарате Совета Федерации установлен в Положении о порядке работы с персональными данными и о ведении личных дел федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и работников, заключивших срочный трудовой договор в Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденном приказом Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 22 ноября 2005 года № 1103л.

Объем информации о персональных данных, который представитель нанимателя (работодатель) получает от поступающего на государственную гражданскую службу (работу) помощника члена Совета Федерации, определяется с учетом целевого характера использования персональных данных. Обработка этого вида информации производится исключительно в целях, указанных в пункте 1 части 1 статьи 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пункте 1 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

Персональные данные используются представителем нанимателя (работодателем), в частности, в целях выполнения требований:

- законодательства о государственной гражданской службе (трудового законодательства) при приеме на государственную гражданскую службу (на работу) и заключении служебного контракта (трудового договора), в процессе служебных (трудовых) отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации.

В статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации определяется перечень документов, предъявляемый работодателю при поступлении на работу по срочному трудовому договору. В отдельных случаях (с учетом специфики работы) Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрены процедуры представления дополнительных документов. Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. №609, определен перечень информации, относящейся к персональным данным государственного гражданского служащего.

В личное дело помощника члена Совета Федерации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу (работу), ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы (работы).

К личному делу помощника члена Совета Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (по срочному трудовому договору), приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу (работу) и замещении должности помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (по срочному трудовому договору);

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации о назначении на должность помощника члена Совета Федерации;

з) экземпляр срочного служебного контракта (срочного трудового договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в срочный служебный контракт (срочный трудовой договор);

и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) копия распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации об освобождении от замещаемой должности, о прекращении срочного служебного контракта (срочного трудового договора);

л) копии документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

м) копии документов о включении в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

н) копии решений о поощрении помощника члена Совета Федерации, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

о) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении помощника члена Совета Федерации от замещаемой должности государственной гражданской службы;

п) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

с) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

т) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

у) медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

ф) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных помощником члена Совета Федерации сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

Информацию о помощнике члена Совета Федерации кадровая служба Аппарата Совета Федерации может получать только из законных источников. Согласно пункту 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации законным источником является или сам работник, или такой источник, на обращение к которому он дал согласие. Информация о помощнике члена Совета Федерации, полученная представителем нанимателя (работодателем) из сторонних источников, не может быть включена в состав персональных данных; она не обрабатывается, не подлежит хранению и тем более не может передаваться третьим лицам.

Срочный служебный контракт (срочный трудовой договор) содержит обязанность помощника члена Совета Федерации предоставлять в установленном порядке сведения о себе, а также сообщать в течение срока действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора) в Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации обо всех последующих изменениях своих персональных данных, подлежащих сообщению представителю нанимателя (работодателю).

Персональные данные, внесенные в личные дела помощников членов Совета Федерации, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера. В отношении личных дел помощников членов Совета Федерации, в которых содержатся персональные данные, применяются правила ведения конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальность персональных данных – это обязательное для соблюдения представителем нанимателя (работодателем) или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Передача персональных данных помощников членов Совета Федерации третьим лицам может осуществляться с соблюдением требований, закрепленных в статье 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- персональные данные помощника члена Совета Федерации не сообщаются третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- лица, получающие персональные данные помощника члена Совета Федерации, предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и они обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- передача персональных данных помощника члена Совета Федерации в пределах Аппарата Совета Федерации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами;
- доступ к персональным данным помощника члена Совета Федерации разрешен только специально уполномоченным работникам отдела, при

этом указанные лица имеют право получать и обрабатывать только те персональные помощника члена Совета Федерации, в том числе в автоматизированной системе "Кадры", которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Помощник члена Совета Федерации должен знакомиться кадровой службой Аппарата Совета Федерации с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Помощник члена Совета Федерации не только имеет право осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, но и право получать копии любой записи, содержащей персональные данные. Статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что по письменному заявлению представитель нанимателя (работодатель) обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать помощнику члена Совета Федерации копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме и увольнении, выписки из трудовой книжки, о периоде работы у данного работодателя, справки о заработной плате и другое).

При переводе помощника члена Совета Федерации – федерального государственного гражданского служащего на должность гражданской службы в другом федеральном государственном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности государственной гражданской службы.

© Поросова В.В.

Приложение 5

Приложение 2
к распоряжению Председателя
Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 18.09.2006 г.
№204 рпк/л

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата
Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 200__ г.

**Форма должностного регламента
помощника члена
Совета Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации**

_____ по работе в Совете Федерации

(Ф.И.О.)

Федерального Собрания Российской Федерации

1. Общие положения

**1.1. Группа и категория должности федеральной
государственной гражданской службы**

Должность помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещаемая по срочному служебному контракту, в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

**1.2. Порядок назначения на должность и освобождения от
должности федеральной государственной гражданской
службы**

Назначение на должность помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещаемую по срочному служебному контракту, и освобождение от указанной должности производится распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по представлению члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации).

1.3. Служебная подчиненность

Помощник члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающий должность по срочному служебному контракту (далее – помощник) в своей работе подчиняется непосредственно члену Совета Федерации _____ и выполняет его поручения.

(Ф.И.О.)

Помощник несет ответственность перед Руководителем Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Руководитель Аппарата Совета Федерации) за соблюдение Служебного распорядка Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации).

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность помощника

Конституция Российской Федерации, федеральные законы «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации», «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, распоряжения Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, распоряжения и приказы Руководителя Аппарата Совета Федерации, Инструкция по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к помощнику

2.1. Уровень профессионального образования, специальность и квалификация по образованию

Помощник должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.2. Стаж профессиональной деятельности

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» помощник должен иметь стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей, не менее четырех лет.

2.3. Профессиональные знания

Помощник должен знать в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации», «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, его органов, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Совета Федерации).

2.4. Профессиональные навыки и деловые качества

Помощник должен обладать следующими профессиональными навыками и деловыми качествами:

- профессиональной компетентностью;
- способностью четко организовывать и планировать свою деятельность, рационально использовать служебное время;
- творческим подходом к решению поставленных задач, активностью и инициативностью в освоении новых технологий, способностью быстро адаптироваться к новым условиям;

- умением четко излагать свои мысли письменно (подготовка проектов рекомендаций и информационно-справочных материалов, относящихся к вопросам ведения члена Совета Федерации);
- навыками делового письма;
- организаторскими способностями, умением ставить задачи и решать их;
- умением работать в группе;
- навыками работы с организационной и вычислительной техникой (в том числе в сетях Интернет и Интранет Совета Федерации).

3. Должностные обязанности и права помощника

3.1. Основное направление деятельности помощника

Основным направлением деятельности помощника является обеспечение исполнения полномочий члена Совета Федерации.

3.2. Должностные обязанности помощника

В целях обеспечения исполнения полномочий члена Совета Федерации помощник:

- ведет запись на прием к члену Совета Федерации и проводит предварительный прием;
- готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления им своих полномочий;
- получает по поручению члена Совета Федерации в органах государственной власти, избирательных комиссиях и комиссиях референдума, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, информационные и справочные материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления им своих полномочий;
- организует встречи члена Совета Федерации с гражданами;
- ведет делопроизводство;
- получает адресованные члену Совета Федерации документы, почтовые и телеграфные отправления, материалы к заседаниям палаты, комитета, комиссии Совета Федерации, иные информационные и справочные материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления им своих полномочий, в том числе проездные документы, ведет их учет и обеспечивает их хранение;

- выполняет иные поручения члена Совета Федерации, предусмотренные срочным служебным контрактом.

3.3. Сроки и порядок исполнения должностных обязанностей

Сроки и порядок исполнения должностных обязанностей помощника устанавливаются членом Совета Федерации.

3.4. Перечень вопросов, по которым помощник вправе или обязан самостоятельно принимать решения

Перечень вопросов, по которым помощник вправе или обязан самостоятельно принимать решения, устанавливается членом Совета Федерации.

3.5. Права помощника, связанные с осуществлением должностных обязанностей

Помощник имеет право:

- получать в установленном порядке в государственных органах, структурных подразделениях Аппарата Совета Федерации информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении Аппарата Совета Федерации, для исполнения своих должностных обязанностей;
- получать адресованные члену Совета Федерации почтовые и телеграфные отправления;
- получать с согласия члена Совета Федерации информацию, содержащую персональные данные члена Совета Федерации;
- пользоваться залами для официальных лиц и делегаций аэропортов и аэровокзалов, железнодорожных вокзалов и станций, морских вокзалов (портов) и речных вокзалов в случае выезда в служебные командировки вместе с членом Совета Федерации;
- по поручению члена Совета Федерации беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на помощника должностных обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение помощником по его вине возложенных на него должностных обязанностей по представлению члена Совета Федерации Руководитель Аппарата Совета Федерации имеет

право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнение с федеральной государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Порядок служебного взаимодействия помощника

Помощник взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации, Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам обеспечения исполнения полномочий члена Совета Федерации.

Помощник взаимодействует с другими помощниками члена Совета Федерации и помощниками других членов Совета Федерации.

6. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности помощника

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности помощника определяются в соответствии со следующими критериями:

- качество исполнения поручений члена Совета Федерации;
- профессионализм исполнения должностных обязанностей, основанный на знании законодательства Российской Федерации и умении его применять;
- соблюдение сроков исполнения поручений члена Совета Федерации;
- объем выполненной в соответствии с должностными обязанностями работы за год.

Результаты исполнения помощником должностного регламента учитываются при оценке его профессиональной служебной деятельности при присвоении ему очередного классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации либо при его поощрении.

СОГЛАСОВАНО

Член Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Управление кадров и
государственной службы
Аппарата Совета Федерации

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ года

**Лист ознакомления
федерального государственного гражданского служащего
с должностным регламентом помощника члена Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации _____
(Ф.И.О.)
по работе в Совете Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество федерального государственного гражданского служащего	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и подпись федерального государственного гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом и о получении его копии	Дата и номер акта об освобождении от замещаемой должности
1.				
2.				
3.				

Приложение 6

Приложение 5
к распоряжению Председателя
Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 18.09.2006 г.
№204 рпк/л

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата
Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

(подпись) (Ф.И.О.)
" " 200__ г.

**Форма должностной инструкции
помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации _____**

(Ф.И.О.)

**по работе в Совете Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации, работающего по срочному трудовому договору
на постоянной основе (по совместительству)**

1. Общие положения

**1.1. Порядок назначения на должность и освобождения
от должности**

Прием на работу помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – помощник) оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации на основании срочного трудового договора о работе на постоянной основе или по совместительству, заключаемого Аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Совета Федерации) в лице Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания

Российской Федерации (далее – Руководитель Аппарата Совета Федерации) с помощником.

Заключение с помощником срочного трудового договора и оформление приема помощника на работу производится по представлению члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации).

1.2. Служебная подчиненность

Помощник работает под руководством члена Совета Федерации _____, в своей работе подчиняется (Ф.И.О.)

непосредственно члену Совета Федерации и выполняет его поручения.

За соблюдение Служебного распорядка Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации) помощник несет ответственность перед Руководителем Аппарата Совета Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие трудовую деятельность помощника

Конституция Российской Федерации, федеральные законы "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" и "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, распоряжения Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, распоряжения и приказы Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, Инструкция по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к помощнику

2.1. Профессиональные знания

Помощник должен знать в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" и "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", трудовое законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Совета Федерации, его органов, Аппарата Совета Федерации.

2.2. Профессиональные навыки и деловые качества

Помощник должен обладать следующими профессиональными навыками и деловыми качествами:

- профессиональной компетентностью;
- способностью четко организовывать и планировать свою деятельность, рационально использовать рабочее время;
- творческим подходом к решению поставленных задач, активностью и инициативностью в освоении новых технологий, способностью быстро адаптироваться к новым условиям;
- умением четко излагать свои мысли письменно (подготовка проектов рекомендаций рабочих совещаний и информационно-справочных материалов, относящихся к вопросам ведения члена Совета Федерации);
- навыками делового письма;
- организаторскими способностями;
- умением ставить задачи и решать их;
- умением работать в группе;
- навыками работы с организационной и вычислительной техникой (в том числе в сетях Интернет и Интранет Совета Федерации).

3. Должностные обязанности помощника

3.1. Основное направление деятельности

Основным направлением деятельности помощника является обеспечение исполнения полномочий члена Совета Федерации.

3.2. Должностные обязанности

В целях обеспечения исполнения полномочий члена Совета Федерации помощник:

- готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы для члена Совета Федерации;
- получает по поручению члена Совета Федерации в органах государственной власти, избирательных комиссиях и комиссиях референдума, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, информационные, справочные материалы, необходимые члену Совета Федерации, проездные документы;
- ведет запись на прием к члену Совета Федерации и проводит предварительный прием, организует встречи члена Совета Федерации с гражданами;
- ведет делопроизводство;
- осуществляет связь с комитетами, комиссиями палат Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти, организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию члена Совета Федерации;
- поддерживает постоянную связь с другими помощниками члена Совета Федерации;
- получает адресованные члену Совета Федерации документы, почтовые и телеграфные отправления, материалы к заседаниям палаты, комитета (комиссии) Совета Федерации, ведет их учет и обеспечивает их хранение;
- выполняет иные поручения члена Совета Федерации, предусмотренные срочным трудовым договором.

3.3. Сроки и порядок исполнения должностных обязанностей

Сроки и порядок исполнения должностных обязанностей помощника устанавливаются членом Совета Федерации.

3.4. Перечень вопросов, по которым помощник вправе или обязан самостоятельно принимать решения

Перечень вопросов, по которым помощник вправе или обязан самостоятельно принимать решения, устанавливается членом Совета Федерации.

4. Права помощника

Помощник имеет право:

- пользоваться организационной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении Аппарата Совета Федерации, для исполнения должностных обязанностей;
- получать адресованные члену Совета Федерации почтовые и телеграфные отправления;
- пользоваться залами для официальных лиц и делегаций аэропортов и аэровокзалов, железнодорожных вокзалов и станций, морских вокзалов (портов) и речных вокзалов в случае выезда в служебные командировки вместе с членом Совета Федерации;
- по поручению члена Совета Федерации беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на помощника трудовых обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение помощником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей по представлению члена Совета Федерации Руководитель Аппарата Совета Федерации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

С должностной инструкцией

ознакомлен: _____

(Ф.И.О.) подпись помощника члена Совета Федерации)

" _____ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Член Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Управление кадров и
государственной службы
Аппарата Совета Федерации

(наименование должности
работника Управления кадров и
государственной службы Аппарата
Совета Федерации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ**документов, представляемых в Управление кадров и государственной службы при приеме на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации**

1.	Личное заявление о приеме на государственную гражданскую службу (работу) на должность помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации с резолюцией члена Совета Федерации
2.	Представление члена Совета Федерации на оформление приема на государственную гражданскую службу (работу) на должность помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации
3.	Анкета и автобиография установленной формы, собственноручно заполненные и подписанные
4.	Паспорт
5.	Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния
6.	Трудовая книжка
7.	Документ, подтверждающий военную или иную службу (военный билет или другой документ воинского учета)
8.	Документы, подтверждающие профессиональное образование, повышение квалификации, переподготовку, стажировку, присвоение ученой степени или ученого звания
9.	Документы, подтверждающие награждение государственными наградами, присвоение почетных званий, присуждение государственных премий
10.	Копии документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинских и специальных званий)
11.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
12.	Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; медицинское заключение (форма № 086/у)
13.	Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства
14.	Справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности федеральной государственной службы
15.	Пенсионные удостоверения всех видов
16.	Удостоверения, дающие право на социальные льготы (удостоверения воина-интернационалиста, участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС и др.)
17.	Четыре цветные фотографии, размер 3х4 см., без уголка
18.	Листок ознакомления с нормативными документами и прохождение инструктажа

ПРИМЕЧАНИЕ:

* бланки документов, указанных в пунктах **1-3, 14, 18**, предлагается получить в Управлении кадров и государственной службы, д. 26, ком. 354.

** документы, перечисленные в пунктах **4, 6-9, 14-16**, представляются **В ПОДЛИННИКЕ И КОПИИ**

Руководителю Аппарата Совета
Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации

(Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ)

*от Душенко Константина
Васильевича*

Заявление

Прошу Вас принять меня на федеральную государственную гражданскую службу и назначить с « 29 » февраля 2008 года на должность федеральной государственной гражданской службы помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Белоусова Василия Петровича, (представителя в Совете Федерации от Камчатской области), по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещаемую по срочному служебному контракту.

" 18 " февраля 2008 г.

указывается дата
оформления заявления

(подпись)

личная подпись
кандидата

Прошу оформить в соответствии с представлением.

Член Совета Федерации

(подпись)

В.П. Белоусов

" 20 " февраля 2008 г.

Руководителю Аппарата Совета
Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации

(Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ)

*от Душенко Константина
Васильевича*

Заявление

Прошу принять меня на работу с «29» февраля 2008 года на должность помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Белоусова Василия Петровича, (представителя в Совете Федерации от Камчатской области), по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации на постоянной основе (по совместительству) по срочному трудовому договору.

↑
← определяет член Совета Федерации

" 18 " февраля 2008 г.

← указывает дату оформления заявления

↑ личная подпись кандидата

(подпись)

Прошу оформить в соответствии с представлением.

Член Совета Федерации

(подпись)

В.П. Белоусов

" 20 " февраля 2008 г.

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ___ » _____ 200 ___ г.

№ _____

(Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ)

регистрируется после пред-
ставления всех документов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Поручаю Вам:

1. Оформить прием на федеральную государственную гражданскую службу моим помощником по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и назначить Душенко Константина Васильевича на должность федеральной государственной гражданской службы помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещаемую по срочному служебному контракту, с « 29 » февраля 2008 года.

2. Заключить с Душенко Константином Васильевичем срочный служебный контракт:

определяет член СФ

а) на срок моих полномочий в качестве члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

б) на срок с « ___ » _____ 200 ___ г. по « ___ » _____ 200 ___ г., но не превышающий срок моих полномочий в качестве члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

3. Установить Душенко Константину Васильевичу с «29» февраля 2008 года ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере 90 процентов должностного оклада.

определяет член СФ (размер состав. от 90 до 120%)

4. Установить Душенко К.В. ненормированный служебный день (да, нет).
(ненужное зачеркнуть)

определяет член СФ

Приложения: 1. Заявление Душенко К.В.
2. Распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации.

Член Совета Федерации _____ Белоусов В.П.
(подпись)

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ 200__ г.

№ _____

(Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ)

регистрируется после пред-
ставления всех документов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Поручаю Вам:

1. Оформить прием на работу Душенко Константина Васильевича моим помощником по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по срочному трудовому договору на постоянной основе (но совместительству). ← определяет член СФ

2. Заключить с Душенко К.В. срочный трудовой договор:

- а) на срок моих полномочий в качестве члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- б) на срок с " ____ " _____ 200__ г. по " ____ " _____ 200__ г., но не превышающий срок моих полномочий в качестве члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

3. Установить Душенко Константину Васильевичу с « 29 » февраля 2008 года должностной оклад в размере 17000 рублей.

4. Установить Душенко Константину Васильевичу ненормированный рабочий день (да, ~~нет~~). ← определяет член СФ

- Приложения: 1. Заявление Душенко К.В.
2. Распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации.

Член Совета Федерации _____
(подпись)

Белоусов В.П.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия	<i>Душенко</i>	Место для фотографии
Имя	<i>Константин</i>	
Отчество	<i>Васильевич</i>	
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<i>Фамилию, имя, отчество не изменял</i>	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<i>13 февраля 1973 года, г. Юбилейный, Московская область</i>	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	<i>Гражданин Российской Федерации</i>	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	<i>Высшее профессиональное МГУ им. М.В. Ломоносова, 1998 г., диплом БВС 0875123, юриспруденция, юрист</i>	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	<i>Аспирантура МГУ им. М.В. Ломоносова, 2003 г., кандидат юридических наук, 6 июня 2003 г.</i>	
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)	<i>английский язык (читаю и перевожу со словарем), немецкий язык (владею свободно)</i>	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд	<i>Государственный советник Российской Федерации 3 класса, распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации</i>	

государственной службы (когда и кем присвоены)	<i>от 26.03.2007 №23рпк/л</i>
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	<i>Не был</i>
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	<i>Не имею</i>

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 свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
<i>05.1991</i>	<i>05.1993</i>	<i>прохождение военной службы по призыву</i>	<i>Московский ВО в/ч 83066, г. Тула</i>
<i>09.1993</i>	<i>07.1998</i>	<i>студент МГУ им. М.В. Ломоносова</i>	<i>119630, г. Москва, Ленинские горы, 1</i>
<i>09.1998</i>	<i>08.2000</i>	<i>доцент кафедры гражданского права МГУ им. М.В. Ломоносова</i>	<i>119630, г. Москва, Ленинские горы, 1</i>
<i>09.2000</i>	<i>06.2003</i>	<i>аспирант МГУ им. М.В. Ломоносова</i>	<i>119630, г. Москва, Ленинские горы, 1</i>
<i>06. 2003</i>	<i>01.2004</i>	<i>Временно не работал</i>	
<i>01.2004</i>	<i>04.2006</i>	<i>начальник договорно-правового отдела правового департамента ОАО "Сервис"</i>	<i>119630, г. Москва, Софийская наб., д.2/5</i>
<i>05.2006</i>	<i>н/в</i>	<i>консультант, советник отдела договорной и претензионно-исковой работы Правового управления Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации</i>	<i>103426, г. Москва, ул. Б. Дмитровка, д.26</i>

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

не имею

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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

Степень родства	Фамилия, имя отчество	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
<i>отец</i>	<i>Душенко Василий Иванович</i>	<i>28.07.1946 г.Рязань</i>	<i>ООО "Викинг", Москва, ул.Мытная,22, руководитель проекта</i>	<i>119630, г.Москва, ул.Ярцевская,4, кв.67</i>
<i>мать</i>	<i>Душенко Ольга Игоревна (Березина)</i>	<i>22.07.1950 г.Москва</i>	<i>Министерство финансов Российской Федерации, Москва, ул.Ильинка,6, ведущий специалист 2 разряда</i>	<i>119630, г.Москва, ул.Ярцевская,4, кв.67</i>
<i>сестра</i>	<i>Кротова Татьяна Васильевна (Душенко)</i>	<i>25.01.1976 г.Москва</i>	<i>ООО "Тарус-СПб", г.Санкт-Петербург, ул.Курская,2, программист</i>	<i>132005, г.Санкт- Петербург, ул.Советская, д.20, кв.12</i>
<i>жена</i>	<i>Душенко Наталья Михайловна (Руткова)</i>	<i>21.06.1975 г.Санкт- Петербург</i>	<i>не работает</i>	<i>113628, г.Москва, ул.Ратная. д.16 к,1, кв.39</i>

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

нет

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда и с какой целью)

*Италия (2006 г., туризм)**неоднократно,*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

*военнообязанный, лейтенант
запаса*

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

113628, г. Москва, ул. Ратная, д.16 к.1, кв.39

тел. 8-499-4716-00-63, моб. 8-916-756-13-90

18. Паспорт или документ, его заменяющий

14.04.2001 код подр. 772-002

45 02 732331 5 отделением милиции
г. Москвы

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

19. Наличие загранпаспорта

51 №282 7013 выдан 21 04.2005 МВД России 900

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

20. Номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования (если имеется) 057-789-234-02

21. ИНН (если имеется)

772 610420990

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

не имею

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« 18 » февраля 20 08 г.

Подпись К. Душенко

М.П.

Фотография и данные 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 _____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 15 мая 1997 г. № 484
(в редакции Указов Президента
Российской Федерации
от 04.03.1998г. №227, от
31.03.1999г. №680, от 25.07.2000г. №1358)

Отметка о принятии на
рассмотрение в орган
государственной
налоговой инспекции

В ИФНС России №2
(указывается наименование
по г. Кинешме Ивановской области
ИФНС России №

заполняющий справку
указывает данные из паспорта

ДЕКЛАРАЦИЯ
о доходах гражданина и имуществе
принадлежащем ему на праве собственности

используется именной падеж

Декларацию подал Душенко Константин Васильевич
(Ф.И.О.)

указывается адрес регистрации
места жительства

проживающий по адресу: 107398 Ивановская область, Вичугский район,
пос. Новопесцово, ул. Первого мая, д.13
(почтовый индекс, полный адрес)

Имею документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина
Российской Федерации
(вид документа)

серия 38 04 номер 289509
кем и когда выдан документ РОВД Вичугского района Ивановской
области 23 октября 2004г. код подразделения 743-599

Дата рождения 20.04.1977г. Место рождения пос. Новопесцово Вичугский
район Ивановская область

используется родительный падеж

Телефоны: домашний 249-11-12 служебный 123-45-67
Замещаемая должность помощник члена Совета Федерации
(представителя в Совете Федерации от Камчатской области
(указывается Ф.И.О. члена Совета Федерации) по работе в Совете
Федерации

Декларация подана о доходах и имуществе Душенко К.В.
(Ф.И.О. гражданина)

в том случае, если основное место работы в отчетный период менялось, то указывается суммарная величина дохода (с учетом каждого места работы)

Раздел 1. Сведения о доходах

заполняется на основании справки о доходах физического лица за прошедший год (графа 5.1. "Общая сумма дохода")

Сообщаю сведения о доходах, полученных за отчетный период

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ¹ (тыс. руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	320
2	Доход от педагогической деятельности	26
3	Доход от научной деятельности	14
4	Доход от иной творческой деятельности	ДОХОДА НЕ ПОЛУЧАЛ
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	20
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	ДОХОДА НЕ ПОЛУЧАЛ
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1) Доход от продажи земельных участков	70
	2) Доход от продажи имущества	120
3)		
8	Итого доход за отчетный период	570

с "1" января 2007 г. по "31" декабря 2007г.

Раздел 2. Сведения об имуществе

Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности (в том числе на праве общей собственности), на конец отчетного периода.

¹ Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода

необходимо указать индекс
каждого адреса

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Основание приобретения ¹	Вид собственности ²	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки: ³ 1) земельный участок для ИЖС 2) 3)	покупка, договор купли-продажи (купчая) №72 от 10.02.2006 г.	личная	107398 Ивановская область, Вичугский район, пос. Новопесцово	500
2	Жилые дома: 1) жилой дом с хозяйственными пристройками 2) 3)	договор о возведении жилого дома №20 от 26.08.1995 г.	личная	107398 Ивановская область, Вичугский район, пос. Новопесцово, ул. Первого мая, д.13	150
3	Квартиры: 1) 3-х комнатная квартира 2) 3)	приватизация, договор передачи №1 от 12.03.1998 г.	личная	107405 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Мира, д.18, кв. 20	74
4	Дачи: 1) НЕ ИМЕЮ 2) 3)				
5	Гаражи: 1) НЕ ИМЕЮ 2) 3)				
6	Иное недвижимое имущество: 1) НЕ ИМЕЮ 2) 3)				

¹ Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

² Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, о котором заполняется декларация.

³ Указывается вид земельного участка (пая, доли) - под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения ¹	Вид собственности ²	Место регистрации
1	2	3	4	5
1	Автомобили легковые: 1) Opel «Астра» 2)	покупка, договор купли-продажи № 123 от 02.04.2006 г.	личная	г. Кинешма Ивановской области РЭО-9 ГИБДД
2	Автомобили грузовые: 1) НЕ ИМЕЮ 2)			
3	Автоприцепы: 1) НЕ ИМЕЮ 2)			
4	Мототранспортные средства: 1) Мотоцикл Ямаха Wild Star 2)	покупка, р/с 98 НР 3694 от 04.09.1999 г.	личная	г. Кинешма Ивановской области РЭО-9 ГИБДД
5	Сельскохозяйственная техника: 1) НЕ ИМЕЮ 2)			
6	Водный транспорт: 1) Катер Бустер "L" 2)	покупка, договор купли-продажи № 33 от 22.05.2004 г.	личная	г. Кинешма Ивановской области Государственная инспекция по маломерным судам Ивановской обл. инспекторский участок № 3
7	Воздушный транспорт: 1) НЕ ИМЕЮ 2)			
8	Иные транспортные средства: 1) НЕ ИМЕЮ 2)			

Достоверность и полноту сведений, указанных в Декларации, подтверждаю.

"5" марта 2008 г. _____

(подпись лица, **заполняющего** Декларацию)

" " _____ 200_ г. _____

(подпись лица, **принявшего** Декларацию)

¹ Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

² Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, о котором заполняется декларация.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 15 мая 1997 г. № 484
(в редакции Указов Президента
Российской Федерации
от 04.03.1998г. №227, от
31.03.1999г. №680, от 25.07.2000г. №1358)

Отметка о принятии на
рассмотрение в
государственный орган

В Управление кадров и государственной службы
(указывается наименование
Аппарата Совета Федерации
государственного органа)

представляющий справку
указывает данные из паспорта

СПРАВКА
О СОБЛЮДЕНИИ ГРАЖДАНИНОМ ОГРАНИЧЕНИЙ,
СВЯЗАННЫХ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Декларацию подал Душенко Константин Васильевич
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: 121167 г. Москва, ул. Киевская, д.18, кв. 234
(почтовый индекс, полный адрес)
Имею документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ
(вид документа)
серия 45 02 номер 678543
кем и когда выдан документ УВД Дорогомилово г. Москвы 15 мая 2002 г.
код подразделения 772-728
Дата рождения 15.11.1965г. Место рождения г. Москва
Телефоны: домашний 249-11-12 служебный 123-45-67
Замещаемая должность помощник члена Совета Федерации
(представителя в Совете Федерации от Камчатской области
(указывается Ф.И.О. члена Совета Федерации) по работе
в Совете Федерации

Раздел 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦА

1. Я соблюдаю ограничения, установленные законодательством Российской Федерации о государственной службе.

2. Мной представлена в **ИФНС России №30 по г. Москве**
(указывается наименование органа государственной налоговой службы)
"5" марта 2008 г. декларация о доходах и имуществе, принадлежащем мне на праве собственности

подпись лица,
представляющего справку

(подпись)

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

Сведения поданы об имуществе и обязательствах _____

Душенко Константина Васильевна

(Ф.И.О. гражданина)

используется родительный падеж

по состоянию на "1" января 2008г. (отчетная дата).

необходимо указать
индекс каждого
адреса

2.1. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или кредитной организации	Вид и валюта счета <*>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <*> (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Сбербанк России филиал №9384/5478 117869 г. Москва, ул. Вавилова, д.19	особый, доллары США	25.01.2003 г.	3848599 8010039 485901	67
2	Сбербанк России филиал №9384/5478 117869 г. Москва, ул. Вавилова, д. 19	текущий, российские рубли	04.05.2006 г.	1230099 8010030 105781	58
3	Альфа-Банк 117209, г. Москва, ул. Каланчевская, д. 27	срочный, депозитный доллары США	04.06.2007 г.	3240097 4010030 45578	94

<*> Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<*>> Остаток на счете указывается на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

2.2. ЦЕННЫЕ БУМАГИ

2.2.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно - правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (тыс. руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1	ОАО «Гигант»	278958 г. Самара, ул. Ленина, д.24	25000	2% от уставного капитала	наследование, свидетельство о праве на наследство №25 от 07.05.2005 г.

<1> Указывается полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно - правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.

2.2.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <*>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс. руб.)	Общее количество	Общая стоимость <***> (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6
1	облигация	ОАО "Нефтепром"	5	10	50

<*> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<***> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или из номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по подразделу 2.2 "Ценные бумаги" **суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (тыс. руб.),**

550

2.3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

2.3.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ

№ п / п	Вид имущества <*>	Собственник имущества	Вид и срок пользования <***>	Основание пользования <***>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6	
	НЕ ИМЕЮ					

<*> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<***> Указывается вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

<***> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

2.3.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <*>

<*> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

№ п/п	Содержание обязательства <1>	Кредитор (должник) <2>	Основание возникно- вения <3>	Сумма обязательства (тыс.руб.)<4>	Срок обяза- тельства	Условия обяза- тельства <5>
1	2	3	4	5	6	7
	НЕ ИМЕЮ					

<1> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<2> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<3> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<4> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<5> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту сведений, указанных в Справке, подтверждаю.

"5" марта 2008 г. _____
(подпись лица, представившего Справку)

" " _____ 200_ г. _____
(подпись лица, принявшего Справку)

3. Изменение существенных условий срочного служебного контракта (срочного трудового договора)

Изменение срока срочного служебного контракта (срочного трудового договора)

Срок срочного служебного контракта (срочного трудового договора) с помощником члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающим должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), определяется членом Совета Федерации и включается в срочный служебный контракт (срочный трудовой договор) при приеме на государственную гражданскую службу (работу) и назначении кандидата на должность помощника члена Совета Федерации.

Срок срочного служебного контракта (срочного трудового договора) может быть изменен в дальнейшем по представлению члена Совета Федерации с согласия помощника члена Совета Федерации.

Изменение срока срочного служебного контракта (срочного трудового договора) может быть вызвано различными причинами и основаниями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде.

Пример оформления представления члена Совета Федерации на изменение срока срочного служебного контракта (срочного трудового договора), а также алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), представлены в приложениях 15-16.

© Рошин Д.В.

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

регистрируется после
оформления всех документов

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

Прошу Вас внести изменения в срочный служебный контракт (срочный трудовой договор) Душенко Константина Васильевича моего помощника по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору).

Продлить срок срочного служебного контракта (срочного трудового договора) с К.В. Душенко с 1 июля 2008 г. :

определяет член Совета
Федерации

а) на срок моих полномочий в качестве члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

б) по " ____ " _____ 200 ____ г., но не превышающий срок моих полномочий в качестве члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Член Совета Федерации _____ Белоусов В.П.
(подпись)

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации
по работе в Совете Федерации, замещающего должность по
срочному служебному контракту (срочному трудовому договору),
при изменении срока срочного служебного контракта
(срочного трудового договора)**

**Помощник члена Совета Федерации по поручению
члена Совета Федерации:**

1) **оформляет** проект представления члена Совета Федерации на изменение срока срочного служебного контракта (срочного трудового договора);

2) проект представления **представляет** в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы (**без регистрации**).

3) **получает** у сотрудника отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками проект дополнительного соглашения к срочному служебному контракту (срочному трудовому договору) (2 экз.) для утверждения членом Совета Федерации;

4) **представляет оформленные проекты документов на утверждение члену Совета Федерации.**

Оформленные дополнительные соглашения (2 экз.) помощник члена Совета Федерации **возвращает** в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками для подготовки соответствующего распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации.

Помощник члена Совета Федерации **знакомится** с распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации под роспись и получает один экземпляр дополнительного соглашения.

4. Оформление изменения размера оплаты труда

Условия и порядок оплаты труда помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству) определены Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

Оплата труда помощников членов Совета Федерации осуществляется из общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации, размер которого устанавливается действующим законодательством и корректируется указами Президента Российской Федерации.

Распределяется общий месячный фонд оплаты труда помощников члена Совета Федерации лично членом Совета Федерации на помощников члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и на помощников члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, работающих на постоянной основе и по совместительству. Следовательно, любое изменение оплаты труда помощников члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации или по работе в субъекте Российской Федерации, которое приводит к превышению установленного законодательством общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации, должно сопровождаться соответствующими изменениями в фактическом распределении общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации.

Условия и размер денежного содержания (оплаты труда) помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), указываются в срочном служебном контракте (срочном трудовом договоре).

Оплата труда помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и по работе в субъекте Российской Федерации, работающего по срочному трудовому договору на постоянной основе и по совместительству,

производится в виде заработной платы. Заработная плата такого помощника включает в себя должностной оклад и размер премии, которые устанавливаются лично членом Совета Федерации. При этом, должностной оклад не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Оплата труда помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (федерального государственного гражданского служащего), производится в виде денежного содержания. Денежное содержание гражданского служащего является основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы. Порядок выплаты и размеры денежного содержания помощника члена Совета Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту, установлены законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Денежное содержание помощника члена Совета Федерации – федерального государственного гражданского служащего состоит из оклада денежного содержания, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат. В свою очередь, оклад денежного содержания помощника-госслужащего состоит из месячного должностного оклада и месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Российской Федерации, которые устанавливаются указами Президента Российской Федерации.

К дополнительным выплатам, которые включаются в денежное содержание помощника члена Совета Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту, относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, размеры которой, установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в зависимости от стажа государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации, которая устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

3) премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается по представлению члена Совета Федерации при наличии денежных средств в общем месячном фонде оплаты труда помощников члена Совета Федерации;

4) ежемесячное денежное поощрение устанавливается и включается в денежное содержание в соответствии с указами Президента Российской Федерации;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (материальная помощь) в размере пропорционально отработанному времени в данном календарном году определяется из расчета трех окладов денежного содержания за полный календарный год и выплачивается из общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации.

Как отмечалось ранее, оплата труда всех помощников члена Совета Федерации производится в пределах установленного действующим законодательством Российской Федерации общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации. Следовательно, изменения должностных окладов помощников члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и по работе в субъекте Российской Федерации, замещающих должность по срочному трудовому договору, как и изменения размеров оплаты труда помощников-госслужащих (ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации; месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы) должны сопровождаться соответствующими перерасчетами общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации.

Общий алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту, при изменении размера оплаты труда представлен в приложении 17.

Алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному трудовому договору, при изменении размера должностного оклада и пример оформления представления члена Совета Федерации на изменение размера должностного оклада помощнику члена Совета Федерации представлены в приложениях 18–19.

Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлены следующие размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе:

при стаже гражданской службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Порядок исчисления стажа государственной гражданской службы помощникам членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающим должность по срочному служебному контракту, определен Распоряжением Председателя Совета Федерации от 24 апреля 2008 года № 171рп-СФ «Об организации работы по исчислению стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления федеральным государственным гражданским служащим Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» на основании Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения

продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

Расчет продолжительности стажа государственной гражданской службы Российской Федерации помощнику члена Совета Федерации и определение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет осуществляет отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации на основании документов, представленных помощником члена Совета Федерации. Расчет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту, оформляется на бланке установленной формы. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации помощнику члена Совета Федерации оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации после утверждения соответствующих документов членом Совета Федерации.

Пример заполнения бланка «Расчет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту» и алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту, по оформлению установления (изменения) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе представлены в приложениях 20-21.

Минимальный и максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы по ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» установлен Указом Президента Российской Федерации «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и составляет от 90 до 120 процентов.

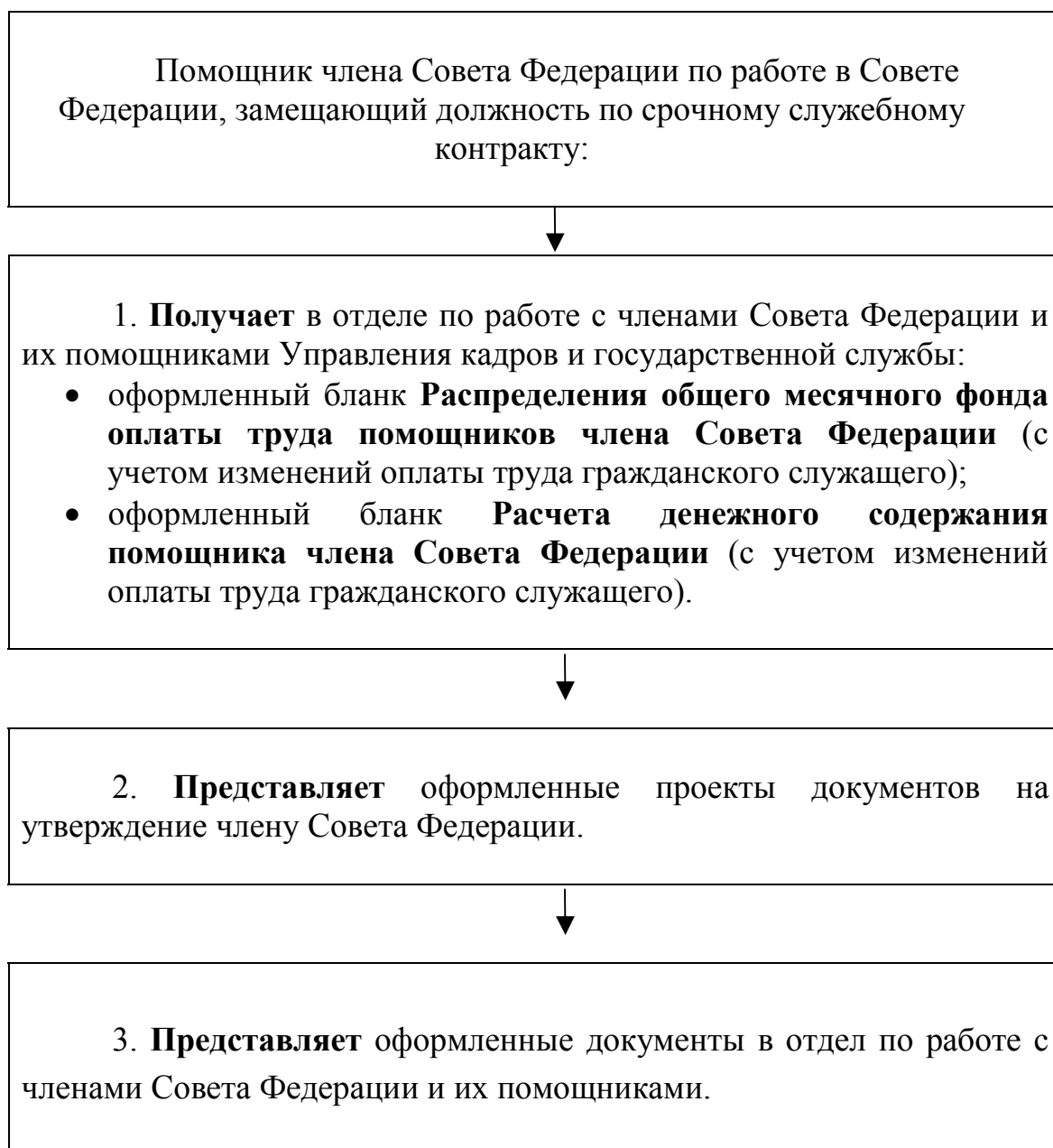
Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы определяется (в установленных пределах) членом Совета Федерации и устанавливается помощнику члена Совета Федерации (по представлению члена Совета Федерации) при оформлении его на федеральную государственную гражданскую службу.

Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации помощнику члена Совета Федерации, замещающему должность по срочному служебному контракту, оформляется по представлению члена Совета Федерации распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации.

Пример заполнения представления члена Совета Федерации на изменение ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации и алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту, при изменении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации представлены в приложениях 22–23.

© Рошин Д.В.

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете
Федерации, замещающего должность по срочному служебному
контракту, при изменении размера оплаты труда**



**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете
Федерации, замещающего должность по срочному трудовому
договору, при изменении размера должностного оклада**

Помощник члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающий должность по срочному трудовому договору, по поручению члена Совета Федерации:



1. **Оформляет** проект представления члена Совета Федерации на изменение размера должностного оклада (с учетом предварительного расчета суммы общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации).

2. **Представляет** в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками проект представления члена Совета Федерации на изменение размера должностного оклада (**без регистрации**).



3. **Получает** в отделе по работе с членами Совета Федерации и их помощниками:

- оформленный бланк Распределения общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации;
- проект дополнительного соглашения к срочному трудовому договору (2 экз.).

4. **Представляет** проекты документов на утверждение члену Совета Федерации.



5. Оформленное Распределение фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации и дополнительное соглашение к срочному трудовому договору (2 экз.) **возвращает** в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками для оформления соответствующего распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации.

6. **Регистрирует и направляет** представление члена Совета Федерации на изменение размера должностного оклада Руководителю Аппарата Совета Федерации.



7. **Знакомится** с распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации под роспись и получает экземпляр дополнительного соглашения.

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

«___» _____ 2008 г.

№ _____

регистрируется после
оформления документов

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

В соответствии с частью 1 статьи 40 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» прошу внести изменения в условия оплаты труда моего помощника **Душенко Константина Васильевича** по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по срочному трудовому договору на постоянной основе (по совместительству).

определено срочным трудовым договором

определяет член
Совета Федерации

Установить **К.В. Душенко** с " 02 " **июня 2008** г. должностной оклад в размере **двадцати тысяч** рублей в месяц в пределах установленного общего месячного фонда оплаты труда моих помощников.

Приложение: распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Член Совета Федерации _____ **Белоусов В.П.**

(подпись)

РАСЧЕТ

(примерная форма)

стажа государственной гражданской службы Российской Федерации**помощника члена Совета Федерации В.П. Белоусова****по работе в Совете Федерации****Душенко Константина Васильевича***по состоянию на 30.06.2008 г.*

Период работы	Должность и место работы
24.03.1999 - 23.03.2001	прохождение действительной военной службы
29.05.2002 - 31.10.2004	консультант отдела прав человека и правоприменительной практики Конституцион- ного Суда Российской Федерации
01.11.2004 - 04.12.2007	главный консультант Департамента финансо- вой политики Министерства финансов Российс- кой Федерации
Стаж госслужбы	9/6/10
Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в процентах	15.00 %
в рублях	745.00 руб.

«СОГЛАСОВАНО»

помощник члена Совета Федерации _____ **Душенко К.В.**

« ____ » _____ 2008 г.

Экземпляр расчета получил _____ **Душенко К.В.**Работник Управления кадров и
государственной службы _____ (Ф.И.О.)

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете
Федерации, замещающего должность по срочному служебному
контракту, по оформлению изменения размера ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу лет
на гражданской службе**

Помощник члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающий должность по срочному служебному контракту:



1. По приглашению сотрудников отдела по работе с членами Совета Федерации и их помощниками **знакомится** с периодами работы, включенными в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации.



2. **Получает** в отделе по работе с членами Совета Федерации и их помощниками для утверждения у члена Совета Федерации:

- оформленный бланк Распределения общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации;
- оформленный бланк Расчета денежного содержания помощника члена Совета Федерации, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту.

3. **Представляет** проекты документов на утверждение члену Совета Федерации.



4. Оформленные Распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации и Расчет денежного содержания помощника члена Совета Федерации, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту, **возвращает** в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками для оформления соответствующего распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации.



5. **Знакомится** с распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации под роспись.

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

регистрируется после
оформления документов

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

Прошу Вас внести изменения в срочный служебный контракт **Душенко Константина Васильевича** моего помощника по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту.

определяет член Совета Федерации

Установить **К.В. Душенко** с "**01**" **апреля 2008 г.** ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере **120** процентов должностного оклада.

размер ежемесячной надбавки от 90 до 120 процентов
определяет член Совета Федерации

Член Совета Федерации _____

(подпись)

Белоусов В.П.

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете
Федерации, замещающего должность по срочному служебному
контракту, при изменении ежемесячной надбавки к должностному
окладу за особые условия государственной гражданской службы
Российской Федерации**



5. Присвоение классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации

Федеральный закон «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» устанавливает обязательность присвоения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий гражданам, проходящим федеральную государственную службу, а также общие условия присвоения, сохранения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий²⁶.

Эта область прохождения государственной службы имеет богатую историю. Научный анализ показывает, что исторически все виды государственной службы выделялись из военной и гражданской службы²⁷.

Остальные наименования видов государственной службы, встречающиеся в теоретических обобщениях (например, правительственная, избирательная, парламентская и т.д.), так или иначе, производные от гражданской либо военной службы. Современные государственные служащие ведут свою историю от «Табели о рангах» от 24 января 1722 г., введенной Петром I с целью привлечения всего дворянского сословия, а также выходцев из других социальных сословий к государственной службе, существенным образом отличавшейся от местничества. Табель о рангах предусматривала три основные рода службы: воинскую, штатскую и придворную, деля каждую из них на 14 рангов (высшим считался I класс) – классов (чинов). Под *чинами* гражданской службы (в военной службе чины появились ещё в конце XVII в.) имелись в виду *должности* (были введены Петром I) в государственных учреждениях страны, а также немногочисленные почетные звания, не связанные прямо ни с должностями, ни с определенными обязанностями²⁸.

²⁶ См.: Комментарий к Федеральному закону от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями от 11 ноября 2003 г.) и Федеральному закону от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»/ Под общ. ред. В.Г. Мальцева и И.Н. Барцица. – М.:Изд.-во РАГС, 2005. С. 88–102.

²⁷ См. Бакланов П.А. Профессиональные символы государственной службы (социологический анализ). Дис. на соиск. уч. ст. канд. социол. наук. – М.: РАГС, 2007. – С. 230.

²⁸ См.: Шепелёв Л.Е. Титулы, мундиры и ордена Российской империи. – М.: ЗАО Центрполиграф, 2005. С.16.

В общей сложности в 14 классов Табели были включены 262 должности, в том числе 94 (36%) должности гражданской административной службы²⁹. Так впервые: 1) произошло правовое закрепление государственной службы как системы: военная служба, гражданская служба, придворная служба; 2) была создана система управления государственной службой посредством титулов, чинов и званий. Система чинов, званий и должностной иерархии в системе государственного управления стала использоваться как его инструмент и просуществовала до 1917 года.

Конкретные заслуги в служении Отечеству в дореволюционной России отмечались присвоением чина. В.И. Даль выводит слово «чин» из глагола «чинить», то есть «делать». Изначально слово «чин» обозначало любую должность, почетное звание и вообще общественное положение лиц.

В результате Петровских реформ Россия обрела мощь и независимость, но уровень подготовки кадрового корпуса чиновников оставался низким. Император Александр I (6 августа 1809 г.) издал указ «Об экзаменах на чин». Был установлен новый порядок производства в гражданские чины, предусматривающий для их получения прохождение курса обучения в одном из русских университетов или сдачу соответствующих экзаменов. Так классный чин стал символом не только «беспорочной службы», «заслуги и достоинства», «отличия» на государственной службе, но и символом *уровня профессиональной подготовки*. Система чинов и производства в них постоянно совершенствовалась, что сказывалось на формировании общепризнанных ценностей в России. Вместе с системой отличия орденами чины формировали шкалу оценки успехов карьерного роста чиновников, открывали дорогу к потомственному дворянству.

Всенародная известность достижений в области искусства и науки также находилась под влиянием государства и оценивалась по соответствующей сетке чинов и должностей, создававших сценарий успешного сочетания литературной славы и успехов на государственной службе (Г.Р. Державин, И.И. Дмитриев). В истории государственной службы России совершенно отсутствовал культ изобретателя или философа. К примеру, Н.И. Лобачевский получил генеральский чин и должность помощника попечителя Казанского учебного округа не за создание неевклидовой геометрии, а исключительно за *профессорскую деятельность*.

²⁹ См.: Служебная карьера/Гусева А.С., Иглин В.А., Лытов Б.В. и др.: под общ. ред. Е.В. Охотского. – М.: Изд-во «Экономика», 1998. С. 95.

Придворное положение Н.М. Карамзина было обусловлено его ролью историографа, а В.А. Жуковского – как преподавателя словесности наследника престола. Великий поэт А.С. Пушкин, окончивший Царскосельский Лицей по 2-му разряду с чином коллежского секретаря, был определен на службу в Коллегию Иностранных дел, в которой проходил службу до 1824 г. По возвращении на государственную службу в 1831 году поэт был пожалован в *чин титулярного советника*, а в 1833 г. А.С. Пушкин был произведен в *придворный чин камер-юнкера*.³⁰ Одновременно в общественном сознании всегда оставался на высоте культ военного героизма и военной службы.

Таким образом, система чинов в России во многом предопределяла возможные типичные пути достижения жизненного успеха (карьерного роста) представителей различных сословий. В содержательном смысле система чинов представляла структуру профессионально-должностного развития административных кадров, основанную на процессе накопления структурных компонентов профессионального опыта человека новым, отличным от предыдущего, содержанием. Это относится к знаниям индивида, к его умениям и навыкам, к психологическому (чувственному) опыту, которые приобретаются и накапливаются в результате служебно-трудовой деятельности и продвижения по карьерной лестнице.

В системе государственной службы дореволюционной России «*классный чин*» рассматривался как юридически закрепленный показатель профессионально-должностного положения государственных служащих на военной, гражданской или придворной государственной службе.

Первыми декретами Советской власти – от 10(23) ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» и от 16(29) декабря 1917 г. «Об уравнивании всех военнослужащих в правах» – воинские и гражданские чины в России были отменены полностью. Создание нового типа государства и принципиально нового государственного аппарата сопровождалось сменой его легитимной символики. Вместе с чинами дореволюционной России исчезла их знаково-символическая атрибутика.

Однако после неоднократных попыток руководства Советской власти ввести новые знаки различия состоялось возвращение знаково-символической атрибутики, которая ранее использовалась в системе классовых чинов России. Сначала была воссоздана система наград. Затем

³⁰ См. Лытов Б.В. Александр Пушкин: служение Отечеству. – Тула: Гриф и К, 2006.

сформировалась система отличий в труде и в воинской службе. Поэтапно, Постановлением ЦИК и СНК СССР от 22 сентября 1935 г., указами Президиума Верховного Совета СССР от 7 мая 1940 г., от 9 октября 1942 г., от 16 января и 9 октября 1943 г.³¹ были введены (возвращены) воинские звания, которые персонально присваивались военнослужащим армии, флота, авиации в соответствии с их военной квалификацией, служебным положением, заслугами, а также по принадлежности к роду войск или виду службы. В середине Великой Отечественной войны (1943 год) в Советской Армии вводятся погоны и воинские знаки различия, ликвидированные Советской властью в 1917 году. Система дипломатических рангов³² была введена в действие Указом Президиума Верховного Совета СССР³³ от 28 мая 1943 г. для дипломатических работников Министерства иностранных дел, посольств и миссий СССР за границей. Советская власть установила систему классовых чинов – специальных званий для работников органов прокуратуры, которая была введена указами Президиума Верховного Совета СССР от 16 сентября 1943 г. и от 13 июля 1955 г. Прокурорскому работнику, имеющему классный чин, при исполнении служебных обязанностей предписывалось носить форменную одежду и знаки различия, соответствующие присвоенному чину.

Таким образом, в СССР в системе профессионально-квалификационной символики «чин» рассматривался как порядок, устав, обряд, звание, сан, степень, как юридическое звание, присваиваемое в постепенной последовательности лицам, проходящим административную службу и сообщающее ему определенные права и преимущества.

История послевоенного периода развития СССР показывает и то, что государство умело сочетало выделение государственных служащих в системе государственной службы и по чинам, и по рангам должностей. Так, в послевоенный период чрезвычайно важным шагом на пути выхода из послевоенного кризиса стала всеобщая кадровая реформа, направленная на улучшение качества работы и повышение производительности труда работников государственных органов. Одним из её основных этапов стала

³¹ См.: Малая Советская Энциклопедия. Главный редактор Б.А. Веденский. Т. 3. Государственное научное издательство «Большая Советская Энциклопедия». - М.: 1959. С. 1042.

³² Дипломатические ранги в международном праве – степени отличия глав дипломатических представительств, а также лиц дипломатического персонала, устанавливающие их старшинство.

³³ См.: Ведомости Верховного Совета СССР. 1943, № 22

всеобщая аттестация и введение персональных званий для руководящих и ответственных работников. Следствием этих реформ стало введение на непродолжительный период (с 1947 г. по 1954 г.) для работников гражданских министерств и ведомств персональных званий и знаков различия. Например, 10 июля 1948 г. Президиум Верховного Совета СССР принял Указ «О введении персональных званий для руководящих и ответственных работников системы Министерства финансов СССР и Госбанка СССР», в соответствии с которым старшему руководящему составу, среднему и младшему составам работников Министерства и Госбанка в порядке аттестации в соответствии с существовавшим «Табелем должностей» присваивались следующие персональные звания: *генеральный государственный советник финансовой службы; государственный советник финансовой службы I, II, III рангов; старший советник финансовой службы I, II, III рангов; советник финансовой службы I, II, III рангов и младший советник финансовой службы I, II, III рангов.* Работники, имеющие персональные звания, при исполнении ими служебных обязанностей носили установленную форму одежды со знаками различия. Примечательно, что цвет форменной одежды был установлен темно-зеленый, каким он был до октября 1917 г. Знаками различия служили, как и в дореволюционное время, петлицы на воротнике. Отдельно следует отметить, что согласно Указу Президиума Верховного Совета СССР от 18 июля 1951 г. «О награждении орденами и медалями работников финансово-кредитной системы за выслугу лет и безупречную службу» Министр финансов СССР ежегодно (к 1 ноября) представлял к награждению кандидатуры наиболее отличившихся работников. основополагающее значение для определения вида награды имела выслуга лет. Так, имевшие 15-летнюю выслугу представлялись к награждению медалью «За трудовую доблесть»; имевших выслугу 25 лет – к ордену Трудового Красного Знамени; имевшие 30-летний стаж безупречной выслуги представлялись к награждению орденом Ленина.

После выхода страны из послевоенного финансового кризиса, в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 июля 1954 г. «Об отмене персональных званий и знаков различия для работников гражданских министерств и ведомств» и Постановлением Совета Министров СССР «Об отмене форменной одежды и персональных званий для работников гражданских министерств и ведомств» форменная одежда и персональные звания стали достоянием истории.

В современном понимании классный чин гражданского служащего – это персональный, присваиваемый по результатам квалификационного экзамена, проводимого аттестационной или конкурсной комиссиями, чин, соответствующий служебному положению (замещаемой должности), уровню профессиональной и дополнительной специальной подготовки, выслуге лет, принадлежности к определенному ведомству и заслугам.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»³⁴ классный чин рассматривается как показатель (символ) уровня соответствия профессионализма гражданского служащего квалификационным требованиям замещаемой должности в пределах группы должностей³⁵.

Таким образом, на современном этапе введение классных чинов в системе государственной службы направлено на упорядочение государственных служебных отношений, на закрепление иерархии государственных должностей. Главное же предназначение классного чина – стимулирование гражданских служащих на повышение квалификации, а также признание заслуг соответствующего государственного служащего.

Автор разделяет мнение профессора А.И. Турчинова о том, что некорректно проводить прямую аналогию между воинскими званиями и классными чинами государственной гражданской службы. Воинские звания лишь косвенно свидетельствуют о квалификационной адекватности военнослужащего занимаемой должности, а его присвоение не сопряжено со сдачей квалификационного экзамена. К тому же, в отличие от классного чина, выступающего показателем уровня соответствия профессионализма гражданского служащего квалификационным требованиям замещаемой должности в пределах группы должностей, воинское звание – это исторически сложившаяся в вооруженных силах и имманентная их должностной иерархии форма визуально-квалификационного отличия военнослужащих³⁶.

³⁴ Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – М.: ГроссМедия, 2005.

³⁵ См.: Комментарий к Федеральному закону от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями от 11 ноября 2003 г.) и Федеральному закону от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»/ Под общ. ред. В.Г. Мальцева и И.Н. Барцица. – М.: Изд.-во РАГС, 2005. С. 88–102.

³⁶ См.: Комментарий к Федеральному закону от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями от 11 ноября 2003 г.) и Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской

Результаты социологического опроса свидетельствуют, что система классных чинов в системе государственной службы Российской Федерации сформировалась и принята профессиональным сообществом государственных служащих (см. диаг. 19).

Так, о том, что классные чины востребованы³⁷ в обществе, отметили 77,9% экспертов. Наиболее положительное отношение к системе классных чинов наблюдается в профессиональной среде государственных гражданских служащих (92,8% мужчин и 81,3% женщин сообщили, что классные чины необходимы) и в профессиональном сообществе государственных служащих правоохранительной службы (81,4% мужчин и 97,2% женщин высказались в отношении классных чинов позитивно).

Со стороны военнослужащих наблюдается отдельное неприятие системы классных чинов. Так, негативно оценивают классные чины 5,9% экспертов-военнослужащих (22,6% мужчин и 16,6% женщин). Это явление можно объяснить как защитную реакцию военнослужащих от «посягательства» на их профессиональную исключительность в системе государственной службы, которая подчеркивается наличием у них профессионально-квалификационных знаков отличия и военной формы одежды. Такая же тенденция со стороны военнослужащих наблюдается и в отношении к дипломатическим рангам (5,9% военнослужащих отметили, что дипломатические ранги не нужны). Всего же о востребованности в обществе дипломатических рангов заявило 80,1% экспертов (21,3% составили государственные гражданские служащие, 19,8% – военнослужащие, 20,4% госслужащие правоохранительной службы, 18,5% – граждане РФ, работающие по трудовому договору в государственных органах власти, преподаватели, научные работники, аспиранты и студенты ВУЗов г. Москвы).

службе Российской Федерации»/ Под общ. ред. В.Г. Мальцева и И.Н. Барцица. – М.:Изд.-во РАГС, 2005. С. 212–225.

³⁷ Бакланов П.А. Развитие символики в современной России (социологический анализ) / П.А. Бакланов. – Н.: РИПЭЛ, 2007. С. 217.

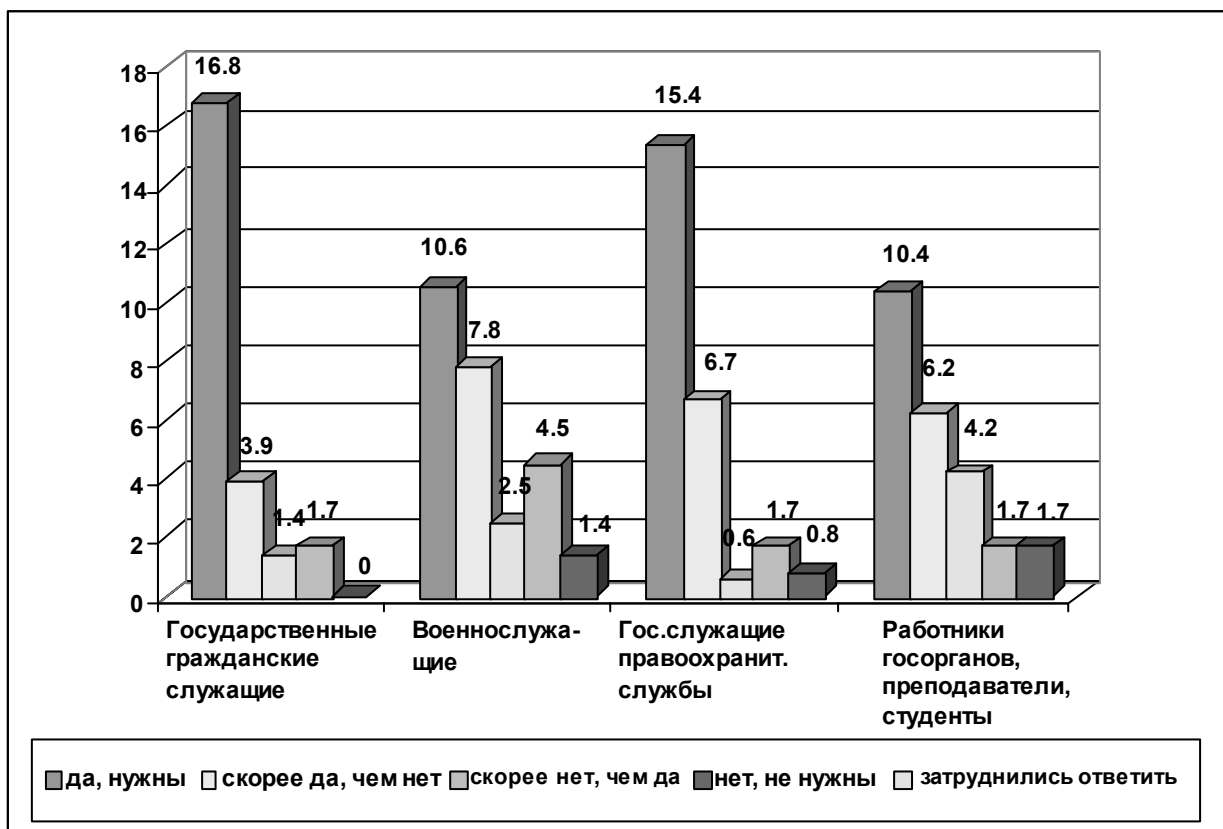


Диаграмма 19. Мнение экспертов о востребованности классных чинов.
(Распределение оценок по группам респондентов в %)

В современный период развития государственной службы остается нерешенным вопрос о соотношении классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий, которое должно устанавливаться в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.

Принципами, общими условиями присвоения, сохранения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий являются:

- последовательность присвоения классного чина гражданской службы, дипломатического и специального звания;
- по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине, дипломатическом ранге, воинском и специальном звании после присвоения впервые предусмотрено и досрочное присвоение в качестве меры поощрения классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания на одну ступень выше классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания, предусмотренных для замещения должности федеральной государственной гражданской службы в соответствии с федеральным законом о виде государственной службы (п. 21 Положения о порядке присвоения и

сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113);

- сохранение единожды присвоенного классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания (периода пребывания в нем) при освобождении от замещаемой должности федеральной государственной службы, увольнении с федеральной государственной гражданской службы и др.

Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации помощникам членов Совета Федерации, замещающим должность по срочному служебному контракту, регламентируется Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» и Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, работающим по срочному служебному контракту, утвержденным распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 206-р.

Федеральным государственным гражданским служащим, замещающим должности помощников членов Совета Федерации по срочному служебному контракту, классные чины присваиваются персонально, с соблюдением последовательности, в пределах ведущей группы должностей гражданской службы (советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 и 3-го класса), а также с учетом профессионального уровня, продолжительности государственной гражданской службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы (п. 21 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113).

Со дня присвоения помощнику члена Совета Федерации – федеральному государственному служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации ему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин) (п. 3 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»).

При наличии у кандидата на должность помощника члена Совета Федерации (заключающего срочный служебный контракт) ранее присвоенного классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации месячный оклад за классный чин, присвоенный ранее, включается в денежное содержание в соответствующем этому классному чину размере и выплачивается с даты назначения на должность.

В соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации помощникам членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания, работающим по срочному служебному контракту, утвержденным распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 206-р первый классный чин присваивается помощнику члена Совета Федерации не ранее чем через три месяца после назначения его на должность гражданской службы, а очередной классный чин – по истечении двух лет прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине при условии, что он замещает должность гражданской службы.

Классный чин помощнику члена Совета Федерации присваивается распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по представлению члена Совета Федерации.

Представление члена Совета Федерации к присвоению классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающему по срочному служебному контракту, оформляется по установленной форме (приложение 24). Сведения о помощнике члена Совета Федерации в пункты 1–6 формы представления вносятся отделом по работе с членами Совета Федерации и их помощниками.

Пример заполнения бланка Представления к присвоению классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающему по срочному служебному контракту, и алгоритм (схема) оформления документов по присвоению первого (очередного) классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации помощникам члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающим должность федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту, представлены в приложениях 24–25.

© Бакланов П.А.

ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ Г.

№ _____

регистрируется после
оформления документов

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающему по срочному служебному контракту

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным служащим» прошу присвоить моему помощнику по работе в Совете Федерации, работающему по срочному служебному контракту,

Душенко Константину Васильевичу

(Ф.И.О. полностью)

первый классный чин - **советник государственной**

(указать, первый или очередной)

гражданской службы Российской Федерации 3 класса.

Член Совета Федерации

(подпись)

Белоусов В.П.

(расшифровка подписи)

Сведения о помощнике члена Совета Федерации

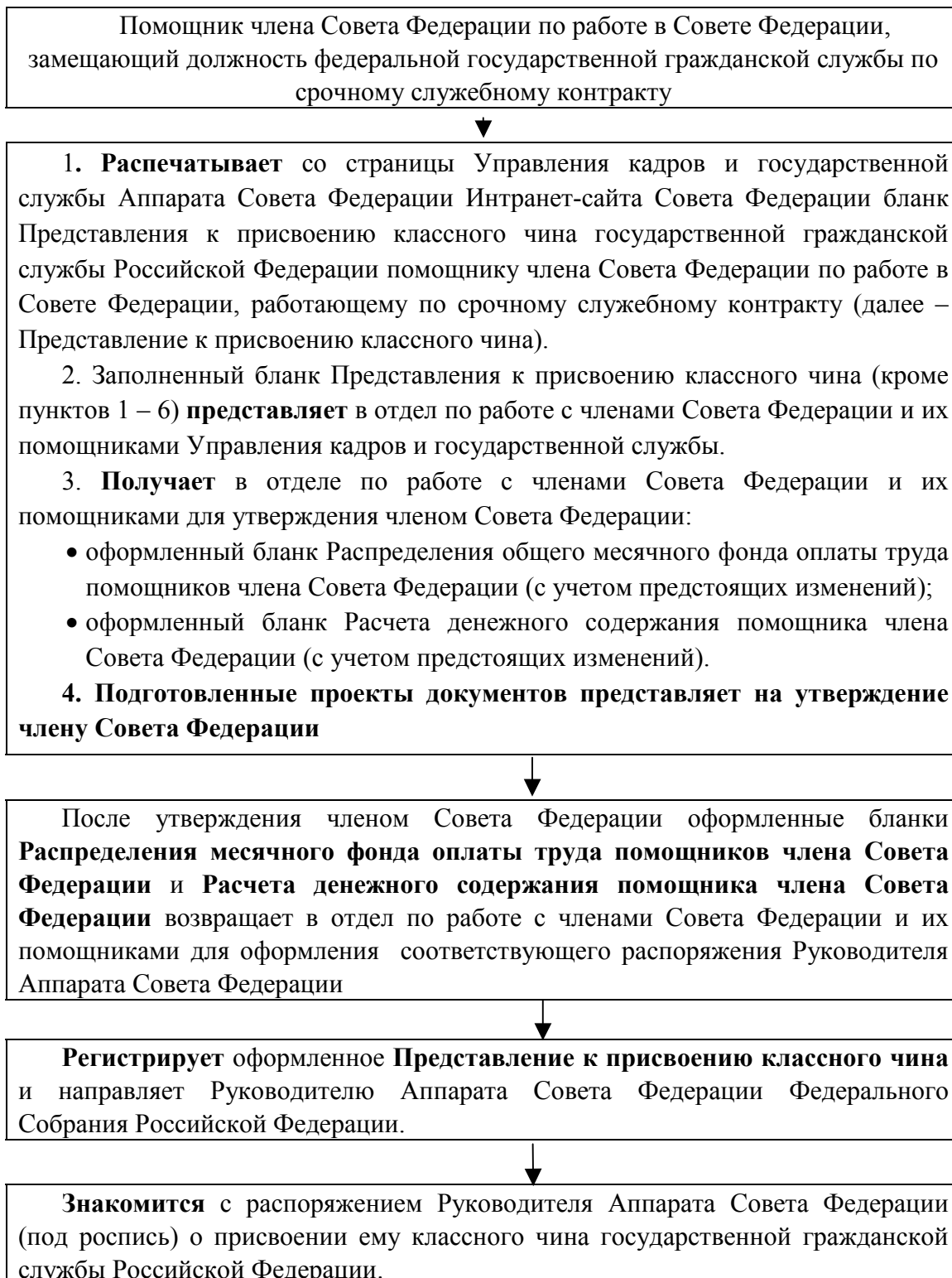
указывается классный чин,
к присвоению которого представлен
помощник члена СФ

(Ф.И.О.)

(пункты 1 – 6 заполняются Управлением кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации)

1. Год рождения _____
2. Образование _____
3. Имеет классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации _____, присвоенный в _____ году.
(наименование классного чина)
4. Имеет квалификационный разряд государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы _____, присвоенный в _____ году.
5. Стаж работы помощником члена Совета Федерации _____ лет.
(Ф.И.О. члена Совета Федерации)
6. Стаж государственной службы _____ лет.

**Алгоритм (схема)
оформления документов по присвоению первого (очередного) классного
чина государственной гражданской службы Российской Федерации
помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации,
замещающему должность федеральной государственной гражданской
службы по срочному служебному контракту**



6. Премирование помощников членов Совета Федерации

Премия – элемент заработной платы, предназначенный для стимулирования работников к улучшению количественных и качественных показателей. К выплатам премиального характера в структуре денежного содержания (заработной платы) помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающих должности по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), относится премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Порядок и основания премирования помощников членов Совета Федерации определены распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 13 апреля 2007 года № 158рпк/л «О вопросах премирования помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации за выполнение особо важных и сложных заданий» (приложение 26) в соответствии с основными положениями Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Методического руководства по установлению размера оплаты труда помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и по распределению общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденного распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 19 сентября 2006 года № 207рпк/л, во исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и Трудового кодекса Российской Федерации.

Следует отметить, что этот вид премирования государственных гражданских служащих впервые введен Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Очевидно, что в основе премий за выполнение особо важных и сложных заданий в системе оплаты труда помощников членов Совета Федерации персонифицированный подход к оценке усилий помощника члена

Совета Федерации по оказанию содействия лицу, замещающему государственную должность Российской Федерации, в реализации его полномочий. При этом, степень важности и сложности выполненных заданий, размер премии определяются членом Совета Федерации с учетом наличия денежных средств в общем месячном фонде оплаты труда помощников члена Совета Федерации. Максимальный размер премии не ограничен.

Решение о выплате премии помощникам членов Совета Федерации оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации на основании представлений членов Совета Федерации, поступивших в течение учетного периода (как правило, квартала).

Проект распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации о премировании помощников членов Совета Федерации оформляет отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации.

Выплачивается премия помощникам членов Совета Федерации, как правило, одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) в месяце, следующем за истекшим учетным периодом (кварталом).

Пример заполнения бланка представления о выплате премии помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации по оформлению премии за выполнение особо важных и сложных заданий представлены в приложениях 27–28.

© Рошин Д.В.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**О вопросах премирования помощников членов
Совета Федерации Федерального Собрания
Российской Федерации по работе в Совете Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации
за выполнение особо важных
и сложных заданий**

В целях стимулирования труда помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – помощники членов Совета Федерации):

1. Помощникам членов Совета Федерации выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия), которая относится к дополнительным выплатам, носит единовременный характер и не является обязательной.

2. Степень важности и сложности выполненных заданий определяется членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации).

3. Размер премии определяется членом Совета Федерации с учетом наличия денежных средств в общем фонде оплаты труда помощников члена Совета Федерации. Премия максимальным размером не ограничивается.

4. Представление члена Совета Федерации о премировании помощника члена Совета Федерации со справкой Финансово-экономического управления Аппарата Совета Федерации, подтверждающей наличие денежных средств в общем фонде оплаты труда помощников члена Совета Федерации, на бланке "Представление о выплате премии помощнику члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" направляется Руководителю Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. При указании вида премии необходимо

перечислить основания для ее выплаты (какие задания особой важности и сложности выполнил помощник члена Совета Федерации, какие документы подготовил и другое).

5. Решение о выплате премии помощникам членов Совета Федерации оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации на основании представлений членов Совета Федерации, поступивших в течение учетного периода (как правило, квартала).

6. Проект распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации о премировании помощников членов Совета Федерации за выполнение особо важных и сложных заданий готовит Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации.

7. Премия помощникам членов Совета Федерации выплачивается, как правило, одновременно с выплатой денежного содержания (зарботной платы) в месяце, следующем за истекшим учетным периодом (кварталом).

8. При исчислении средней заработной платы помощника члена Совета Федерации для оплаты ежегодных отпусков, выплаты компенсации за неиспользованные отпуска и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, премия не учитывается.

С.М. МИРОНОВ

13 апреля 2007 года

№ 158рпк/л

ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ Г.

№ _____

регистрируется после
оформления документов

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о выплате премии помощнику члена Совета Федерации **Федерального Собрания Российской Федерации** по работе в Совете Федерации **Федерального Собрания Российской Федерации**

Поручаю Вам оформить выплату моему помощнику по работе в Совете Федерации **Федерального Собрания Российской Федерации**

указывается конкретное задание (поручение)

Душенко Константину Васильевичу

(Ф.И.О. помощника члена Совета Федерации **Федерального Собрания Российской Федерации**)

премии **за подготовку аналитических материалов по проекту Федерального закона «О правоохранительной службе Российской Федерации»**

размер премии устанавливает член СФ с учетом фактического наличия денежных средств в общем фонде оплаты труда помощников

в размере **одиннадцати тысяч двухсот** рублей.

(прописью)

факсимильное воспроизведение подписи не допускается

Член Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

(подпись)

В.П. Белоусов
(расшифровка подписи)

СПРАВКА

(заполняется **Финансово-экономическим управлением Аппарата Совета Федерации**)

Экономия общего месячного фонда оплаты труда (без суммы на одновременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) помощников члена Совета Федерации

Белоусова Василия Петровича

на **" 01 " июля 20 08 г.**

(Ф.И.О. члена Совета Федерации **Федерального Собрания Российской Федерации**)

(дата)

составляет

двадцать пять тысяч рублей.

(прописью)

" 09 " апреля 20 08 г.

(дата)

(подпись работника управления)

(расшифровка подписи)

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе
в Совете Федерации по оформлению премии за выполнение
особо важных и сложных заданий**

Помощник члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации,
замещающий должность по срочному служебному контракту
(срочному трудовому договору):



1. **Распечатывает бланк** Представления о выплате премии помощнику члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Представление о выплате премии), который размещен на странице Управления кадров и государственной службы (отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками, раздел «Бланки и заявления», подраздел «Оплата труда») корпоративной сети Интранет.



2. **Обращается в расчетно-финансовый отдел** Финансово-экономического управления Аппарата Совета Федерации **для оформления справки** Финансово-экономического управления (на бланке Представления о выплате премии), подтверждающей наличие денежных средств в общем фонде оплаты труда помощников члена Совета Федерации.



3. **Представляет** проект представления члену Совета Федерации для определения **размера и оснований** выплаты премии.

4. Оформленное Представление о выплате премии помощник члена Совета Федерации **регистрирует и направляет** Руководителю Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

7. Оформление командировочного удостоверения

Командировка – это поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. О направлении работника в командировку издается приказ руководителя организации, на основании которого ему выдается командировочное удостоверение единого образца и денежный аванс. На все время командировки за работником сохраняется место работы, должность и средний заработок. Кроме того, работник имеет право на компенсационные выплаты для возмещения расходов, связанных с командировкой: суточные, оплата расходов по проезду к месту назначения и обратно, также по найму жилого помещения³⁸.

Порядок и основания командирования помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), порядок оформления командировочного удостоверения определены Положением о командировании помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в пределах Российской Федерации (приложение 29), утвержденным распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 6 июля 2007 года № 226рпк/л «Об утверждении Положения о командировании помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации в пределах Российской Федерации».

Алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), по оформлению командировки и пример заполнения бланка Представления о командировании помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации представлены в приложениях 30–32.

© Васильева Е.В.

³⁸ См.: Управление персоналом: Энциклопедический словарь/ Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФАРМ-М, 1998. С. 131.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 6 июля 2007 года
№ 226рпк/л

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировании помощников членов Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации по работе
в Совете Федерации в пределах Российской Федерации

1. Настоящее Положение определяет порядок командирования помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору (далее – помощники членов Совета Федерации), в пределах Российской Федерации.

2. Командирование помощника члена Совета Федерации осуществляется для выполнения заданий члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации), связанных с осуществлением его полномочий, на основании представления члена Совета Федерации и оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – распоряжение Руководителя Аппарата Совета Федерации).

3. Помощник члена Совета Федерации может направляться в служебную командировку только в субъект Российской Федерации, представителем которого является член Совета Федерации, на срок не более трех дней в месяц, не считая времени нахождения в пути.

В исключительных случаях допускается командирование помощника члена Совета Федерации в другие субъекты Российской Федерации, а также продление срока его служебной командировки.

Продление срока служебной командировки помощника члена Совета Федерации осуществляется по представлению члена Совета Федерации и оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации.

4. Представление члена Совета Федерации, оформленное в соответствии с приложением к настоящему Положению, направляется Руководителю Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Руководитель Аппарата Совета Федерации) не позднее чем за два служебных (рабочих) дня до выезда помощника члена Совета Федерации в служебную командировку.

На основании представления члена Совета Федерации кадровая служба Аппарата Совета Федерации готовит распоряжение Руководителя Аппарата Совета Федерации о направлении помощника члена Совета Федерации в служебную командировку и оформляет командировочное удостоверение в соответствии с установленными унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты.

В командировочном удостоверении помощника члена Совета Федерации в обязательном порядке указывается, по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору работает помощник члена Совета Федерации.

Командировочное удостоверение помощника члена Совета Федерации подписывает Руководитель Аппарата Совета Федерации.

6. Помощнику члена Совета Федерации объявляется распоряжение Руководителя Аппарата Совета Федерации о направлении его в служебную командировку и выдается командировочное удостоверение под роспись в специальном журнале.

Ведение специального журнала, учет выдачи командировочных удостоверений и проставление в них отметок осуществляются работником кадровой службы Аппарата Совета Федерации, назначенным приказом Руководителя Аппарата Совета Федерации.

7. Командировочное удостоверение находится у помощника члена Совета Федерации в течение всего срока служебной командировки.

8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая

используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если помощник члена Совета Федерации командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном органе (организации).

9. Помощнику члена Совета Федерации на основании распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации о его направлении в служебную командировку и при наличии командировочного удостоверения Финансово-экономическим управлением Аппарата Совета Федерации выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. По возвращении из служебной командировки помощник члена Совета Федерации в течение трех служебных (рабочих) дней обязан:

отметить в кадровой службе Аппарата Совета Федерации командировочное удостоверение;

представить в Финансово-экономическое управление Аппарата Совета Федерации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

представить члену Совета Федерации отчет о выполнении служебного задания.

11. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, помощникам членов Совета Федерации осуществляется по нормам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете
Федерации, замещающего должность по срочному служебному
контракту (срочному служебному договору), по оформлению
командировки**

Помощник члена Совета Федерации по работе в Совете
Федерации, замещающий должность по срочному служебному
контракту (срочному трудовому договору)
по поручению члена Совета Федерации



1. **Распечатывает** со страницы Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации Интранет-сайта Совета Федерации бланк Представления о командировании помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации (далее - представление на командирование помощника).

2. **Оформляет** представление на командирование помощника согласно указаний члена Совета Федерации с учетом требований основных положений распоряжения Председателя Совета Федерации от 6 июля 2007 г. №226рпк/л.

3. Проект представления на командирование помощника **представляет на утверждение** члену Совета Федерации. Оформленное представление **регистрирует в базе данных «Дело-ТСФ»** и направляет Руководителю Аппарата Совета Федерации.



**Командировочное удостоверение оформляется
Управлением кадров и государственной службы**

Командируемый помощник члена Совета Федерации **лично:**

1) **знакомится** с распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации о направлении в служебную командировку;

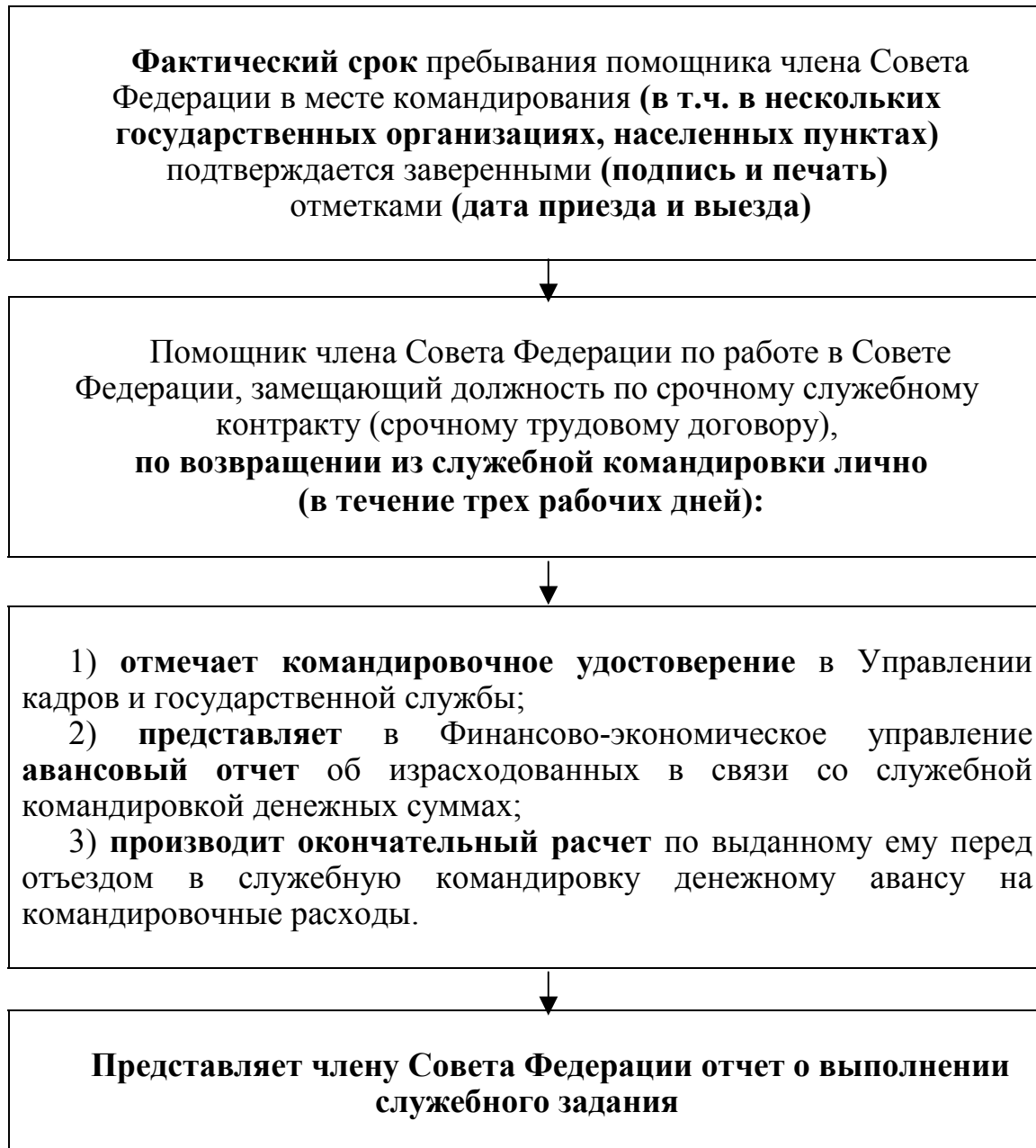
2) **получает** в Управлении кадров и государственной службы **командировочное удостоверение** и **расписывается** в Журнале выезжающих в служебные командировки;

3) **получает** (по командировочному удостоверению) в Финансово-экономическом управлении (касса) **денежный аванс** на приобретение проездных документов и возмещение расходов, связанных с командировкой.



**Командировочное удостоверение находится у помощника
члена Совета Федерации в течение всего срока служебной
командировки**

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете
Федерации, замещающего должность по срочному служебному
контракту (срочному служебному договору),
после возвращения из командировки**



ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ Г.

№ _____

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

Представление о командировании помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации

Прошу командировать моего помощника по работе в Совете
Федерации Душенко Константина Васильевича
(Ф.И.О. помощника)

работающего по срочному служебному контракту
(срочному служебному контракту, срочному трудовому договору)

в Администрацию Камчатской области
(место командирования, организация)

сроком на 5 дней с "15" мая 2008 года по
"19" мая 2008 года _____.

Установлено следующее служебное задание: организовать и
провести встречу с гражданами Авангайского сельского поселения по их
обращению к члену Совета Федерации

С представлением о
командировании ознакомлен _____ Душенко К.В.
(подпись) (Ф.И.О. помощника члена Совета Федерации)

Член Совета Федерации _____ Белоусов В.П.
(подпись)
" ____ " _____ 2008 г.

8. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска

Реализация права помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), на оплачиваемый ежегодный отпуск обеспечивается установлением в федеральных законах от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в Трудовом кодексе Российской Федерации гарантий сохранения за помощником члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству) в период пребывания его в отпуске замещаемой должности и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающему должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), предоставляется, как правило, в периоды парламентских каникул по представлению члена Совета Федерации. Рабочий год помощника члена Совета Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), исчисляется со дня заключения контракта (договора) и может не совпадать с календарным годом.

Порядок оформления ежегодного оплачиваемого отпуска помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации определен приказом Руководителя Аппарата Совета Федерации от 11 декабря 2006 года № 1926л «О записке о предоставлении отпуска помощнику члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации».

Порядок предоставления отпусков помощникам членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающим должность по срочному служебному контракту, регламентируется статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляемый государственному служащему, включает в себя основной оплачиваемый отпуск (для помощников членов Совета Федерации, замещающих должность государственной гражданской службы ведущей группы должностей – 30 календарных дней) и дополнительные оплачиваемые отпуска: дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (согласно части 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы); дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (представителем нанимателя в Совете Федерации его продолжительность определена в количестве 3 календарных дней). Следует отметить, что дополнительные оплачиваемые отпуска носят стимулирующий характер, т.е. имеют цель стимулировать гражданских служащих к продолжительной работе в сфере обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.

Согласно законодательству о государственной гражданской службе Российской Федерации, независимо от срока служебного контракта, а также от того, какая работа и на каких условиях выполняется (полное либо неполное служебное время, срочный служебный контракт и др.), каждый гражданский служащий вправе требовать предоставления ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не ниже 30 или 35 календарных дней в зависимости от группы замещаемой должности гражданской службы³⁹.

Предоставление отпуска помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающему должность по срочному трудовому договору, регламентируется главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. Таким помощникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Как отмечалось ранее, отпуск помощникам членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации предоставляется в календарных днях и за рабочий год. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е

³⁹ См.: Комментарий к ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»/ под ред. Козбаненко В.А. (Председатель редакционного совета Медведев Д.А. – СПб.: Питер, 2008. С. 303.

(29-е) число включительно). В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, определенные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, приходящиеся на период отпуска. Выходные дни, в том числе суббота и воскресенье, в число календарных дней отпуска должны включаться.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может по заявлению помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. График отпусков, в соответствии с которым должны предоставляться помощникам члена Совета Федерации ежегодные оплачиваемые отпуска, согласовывается с членами Совета Федерации и утверждается Руководителем Аппарата Совета Федерации.

Денежная компенсация за неиспользованные отпуска может выплачиваться помощникам членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству) при прекращении или расторжении контракта (договора), освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы (работы) по письменному заявлению таких помощников, согласованному с членом Совета Федерации, с учетом наличия денежных средств в общем месячном фонде оплаты труда помощников члена Совета Федерации.

Алгоритм (схема) действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации по оформлению ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день и примерная форма заполнения представления на оформление отпуска помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации представлены в приложениях 33–34.

Образцы оформления заявлений (справок) о выдаче заграничных паспортов представлены в приложениях 35–37.

© Роцин Д.В.

**Алгоритм (схема)
действий помощника члена Совета Федерации по работе
в Совете Федерации по оформлению ежегодного основного
оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска
за ненормированный
служебный (рабочий) день**

**Помощник члена Совета Федерации по работе
в Совете Федерации:**

1. **Уточняет** в отделе по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы общую продолжительность отпуска.



2. **Распечатывает** с сайта Управления кадров и государственной службы (отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками, раздел: **бланки и заявления**, подраздел: **отпуск**) корпоративной сети Совета Федерации Интранет бланк Представления на оформление отпуска помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, утверждённый приказом Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 11 декабря 2006 года № 1926л (далее – бланк Представления на оформление отпуска).



3. **Заполняет** бланк Представления на оформление отпуска.



4. **Представляет** заполненное Представление на оформление отпуска помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации (далее – Представление на оформление отпуска) на согласование и утверждение члену Совета Федерации.



5. **Регистрирует** Представление на оформление отпуска и направляет его Руководителю Аппарата Совета Федерации.

ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ Г.
№ _____

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на оформление отпуска помощнику члена Совета Федерации
по работе в Совете Федерации

Поручаю Вам оформить моему помощнику по работе в Совете Федерации Душенко Константину Васильевичу, замещающему должность по срочному служебному контракту/ ~~по срочному трудовому договору~~ ,
(ненужное зачеркнуть)

ежегодный основной оплачиваемый отпуск

(указать вид отпуска - ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы и др.)

на 20 календарных дней с « 28 » апреля 20 08 г.

Член Совета Федерации « 07 » апреля 2008 г. _____ **Белоусов В.П.**
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Душенко Константина Васильевича ,

(Ф.И.О. помощника члена Совета Федерации полностью)

помощник члена Совета Федерации Белоусова Василия Петровича ,
(Ф.И.О. члена Совета Федерации)

прошу предоставить мне **ежегодный основной оплачиваемый отпуск**
(указать вид отпуска - ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы и др.)

на 20 календарных дней с « 28 » апреля 2008 г. по « 19 » мая 2008 г.

« 07 » апреля 2008 г.
(дата)

_____ (подпись)

↑
праздничные дни не
входят в дни отпуска

В Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации представление и заявление поступило « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись работника
Управления кадров и государственной службы)

_____ (расшифровка подписи)

СПРАВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО, СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА ФОТО
(ненужное зачеркнуть)

1. Ф.И.О. **Душенко Константин Васильевич**
(если ранее меняли фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли и где)

2. Командируется **Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации**
(министерство, ведомство, организация, в/ч)

в **Вьетнам** сроком на **5 дней**
(страна) (лет, дней)

3. Дата рождения **1975 г. 17 марта**
(год, число и месяц)

заполняется по паспорту гражданина Российской Федерации

4. Место рождения **город Москва**
(республика, край, область, район, населенный пункт)

5. Место постоянного жительства (регистрации) **123126 г. Москва, ул. Осенняя, корп.3, кв.141, тел. дом. (495) 017-75-95, сл. 086-60-70**
(индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон домашний и служебный; в случае временной регистрации укажите также и ее полный адрес)

6. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт, удостоверение личности офицера)

серия **05 06** номер **043068** выдан **« 24 » января 2002 года 130 отделением милиции г. Москвы, код подразделения 102-033**
(кем выдан)

7. Гражданство **Российское**

8. Был ли за период работы, учебы, службы оформлен допуск по форме № 1 и № 2 к сведениям, составляющим государственную тайну _____
(если да, укажите по линии какой организации и в каком году)

Заключен ли трудовой договор (контракт) при допуске к особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к гостайне, предполагающий временное ограничение права на выезд из России _____
(если да, укажите по линии какой организации и в каком году)

формулировка заполнения определяется сотрудниками отдела по защите государственной тайны и режима (Б.Дмитровка, дом 26, ком. 635)

формулировка заполнения определяется сотрудниками
отдела по защите государственной тайны и режима
(Б.Дмитровка, дом 26, ком. 635)

9. Осведомлен ли в совершенно секретных или особой важности сведениях,
составляющих государственную тайну _____

(да, нет)

Решение соответствующего должностного лица федерального органа исполнительной
власти, министерства, ведомства _____

(номер решения, дата)

(кем утверждено: Ф.И.О., должность)

10. Был ли ранее за границей Тунис - 2006 отдых

(когда и где последний раз)

11. Имеет ли заграничный паспорт имеет серия 21 номер 2575966 выданный
« 04 » апреля 2005 г. МИД РФ

(кем выдан)

заполняется строго
по трудовой книжке

12. Трудовая деятельность за последние 10 лет (включая учебу в у
военную службу):

Месяц и год		Должность и место работы с указанием министерства (ведомства) без сокращений	Адрес предприятия, учреждения, организации
поступ- ления	ухода		
01. 1998	04. 2002	специалист отдела кадров ООО "Пикур"	г. Москва, ул. Бутлерова, д.5
05. 2002	10. 2004	консультант отдела прав человека и правоприменительной практики Конституционного Суда Российской Федерации	г. Москва, ул. Ильинка, д.21
11. 2004	12. 2007	главный консультант Департамента финансовой политики Министерства финансов Российской Федерации	г. Москва, ул. Ильинка, д.9
01. 2008	по н.в.	помощник члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (представителя в Совете Федерации от Камчатской области), замещающий должность по срочному служебному контракту	г.Москва, ул. Большая Дмитровка, д.26

Вышеуказанные сведения сверены с документами, удостоверяющими личность, и с
трудовой книжкой _____

(подпись, должность заверяющего должностного

службы Аппарата Совета Федерации Бакланов Павел Анатольевич (тел.986-63-23)

лица, фамилия, имя, отчество полностью, служебный телефон)

М.П.

« июля 200 8 г.

--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

1. Фамилия, имя, отчество : Душенко Ирина Викторовна место для
фамилия Соснова изменена на Душенко в 1992 году при замужестве фотографии
в г.Санкт-Петербурге
2. Число, месяц, год рождения 21 марта 1972 г. 3. Пол женский
если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли их и где
4. Место рождения г.Ленинград ← **заполняется по паспорту гражданина РФ**
республика, край, область, населенный пункт
5. Место жительства (регистрации) 117465, г.Москва, проезд Карамзина, дом 8, квартира 44 →
индекс, республика, край, область, населенный пункт,
тел. 053-77-53
улица, дом, корпус, квартира, телефон
6. Гражданство Российское Если одновременно имеется гражданство
другого государства, указывается какого именно -----
7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации:
серия 45 02 номер 658112 выдан “ 20 “ марта 20 03 года
2 паспортный стол ОВД Ясенево г.Москвы, код подразделения 711-019
указать, кем выдан
8. Цель получения паспорта Для временных выездов за границу
для временных выездов за границу
9. Получение паспорта: первичное, взамен использованного, испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть)
для проживания за границей (в какой стране)
10. Был ли на Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или
совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? нет
(если имели допуск, то следует обращаться – Б. Дмитровка, дом 26, ком. 635.)
(если да, то по линии какой организации и в каком году)
- Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу?
не имею
(если да, то с какой организацией и в каком году оформлены)
11. Не призваны ли Вы на военную службу или не направлены ли на альтернативную гражданскую службу?
(для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет) нет
12. Не осуждены ли Вы за совершение преступления либо привлечены в качестве обвиняемого? нет
13. Не уклоняетесь ли Вы от исполнения обязательств, наложенных судом? нет
14. Прошу внести в паспорт сведения о моих детях, гражданах Российской Федерации, в возрасте до 16 лет.
Прошу выдать паспорта моим детям (ненужное зачеркнуть).

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения

заполняется строго по трудовой книжке

15. Выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу):

Месяц и год		Должность и место работы с указанием министерства(ведомства), без сокращений, в том числе номер войсковой части, вида и рода войск вооруженных сил	Местонахождение (адрес) предприятия, учреждения, организации, войсковой части
поступления	увольнения		
04.1998	10.2001	юрисконсульт, старший юрисконсульт ООО "Трансмост"	г. Москва, ул. Таганская, д.3
10.2001	02.2008	юрист, заместитель начальника отдела ОАО "Трансбизнес"	г. Москва, ул. Спортивная, д. 8
03.2008	по н.в.	помощник члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, (представителя в Совете Федерации от Камчатской области Белоусова В.П.), по работе в Совете Федерации, замещающая должность по срочному трудовому договору	г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д.26

Сведения, указанные в заявлении, сверены с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, военным билетом и трудовой книжкой.

« » июля 200 8 года

Бакланов Павел Анатольевич начальник отдела
Управления кадров и государственной службы Аппарата
Совета Федерации (тел. 986-63-23)

подпись, фамилия руководителя или начальника кадрового аппарата предприятия, учреждения, организации, телефон

М.П.

16. Имею паспорт (заграничный) серии _____ номер _____, выданный

« » _____ 20 _____ года _____

кем выдан

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН, ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

« » _____ 20 _____ года _____ (подпись заявителя)

Дата приема документов « » _____ 20 _____ года

Регистрационный номер _____

Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление _____

Выдан паспорт серии _____ номер _____

« » _____ 20 _____ года (дата его выдачи)

Паспорт получил _____ (подпись заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество : Душенко Ирина Викторовна
 фамилия Соснова изменена на Душенко в 1992 году при замужестве
 в г. Санкт-Петербурге

(если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли их и где)

2. Число, месяц, год рождения 21 марта 1972 г. 3. Пол женский

4. Место рождения г. Ленинград ← заполняется по паспорту гражданина РФ

республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства (регистрации) 117465, г. Москва, проезд Карамзина, дом 8, квартира 44 →
(индекс, республика, край, область, населенный пункт)

тел. 053-77-53

(улица, дом, корпус, квартира, телефон)

6. Гражданство Российское Если одновременно имеется гражданство
 другого государства, указывается какого именно -----

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации:

серия 45 02 номер 658112 выдан “ 20 “ марта 20 03 года

2 паспортный стол ОВД Ясенево г. Москвы, код подразделения 711-019

(кем выдан)

8. Цель получения паспорта Для временных выездов за границу
(для временных выездов за границу, для проживания за границей (в какой стране))

9. Получение паспорта первичное
(первичное, взамен использованного, испорченного, утраченного)

10. Был ли на Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне?
нет (если имели допуск, то следует обращаться – Б. Дмитровка, дом 26, ком. 635)

(если да, то по линии какой организации и в каком году)

Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу?
не имею

(если да, то с какой организацией и в каком году оформлены)

11. Не призваны ли Вы на военную службу или не направлены ли на альтернативную гражданскую службу? (для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет) нет

12. Не осуждены ли Вы за совершение преступления либо привлечены в качестве обвиняемого? нет

13. Не уклоняетесь ли Вы от исполнения обязательств, наложенных судом? нет

14. Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу):

заполняется строго по трудовой книжке

Месяц и год		Должность и место работы с указанием министерства(ведомства), номер войсковой части	Адрес организации, войсковой части
поступления	увольнения		
04.1998	10.2001	юрисконсульт, старший юрисконсульт ООО "Трансмост"	г. Москва, ул. Таганская, д. 3
10.2001	02.2008	юрист, заместитель начальника отдела ОАО "Трансбизнес"	г. Москва, ул. Спортивная, д. 8

Месяц и год		Должность и место работы с указанием министерства(ведомства), номер войсковой части	Адрес организации, войсковой части
поступ- ления	уволь- нения		
03.2008	по н.в.	помощник члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, (представителя в Совете Федерации от Камчатской области Белоусова В.П.), по работе в Совете Федерации, замещающая должность по срочному трудовому договору	г.Москва, ул. Большая Дмитровка, д.26

Сведения, указанные в заявлении, сверены с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, военным билетом и трудовой книжкой.

« » **июля** 200 **8** г. Бакланов Павел Анатольевич начальник отдела
Управления кадров и государственной службы Аппарата
Совета Федерации (тел.986-63-23)

подпись, фамилия руководителя или начальника кадрового аппарата организации, телефон

М.П.

15. Имею паспорт (заграничный) серии **484** номер **45454545** , выданный

«**25**» **июля** 20 **05** года **МИД РФ**

(кем выдан)

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН, ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ. С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, В ЦЕЛЯХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПАСПОРТА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСЕН

« » **июля** 20 **08** года _____ Подпись

Дата приема документов « » « » _____ 20 ____ года

Регистрационный номер _____

**Личная подпись
размещается строго
внутри границ**

Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление _____

Выдан паспорт серии _____ номер _____

« » _____ 20 ____ года (дата его выдачи)

Паспорт получил _____
(подпись заявителя)

" " _____ 20 ____ года (дата его выдачи)

9. Увольнение с федеральной государственной гражданской службы (работы)

Увольнение помощника члена Совета Федерации с федеральной государственной гражданской службы (работы) в связи с прекращением полномочий члена Совета Федерации, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий члена Совета Федерации, оформляется на основании соответствующего постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. При этом помощнику члена Совета Федерации оформлять заявление не требуется.

Дата расторжения срочного служебного контракта (срочного трудового договора) с помощником члена Совета Федерации и его увольнения в связи с прекращением полномочий члена Совета Федерации определяется датой прекращения полномочий члена Совета Федерации, указанной в постановлении Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Предварительное письменное предупреждение помощника члена Совета Федерации о предстоящем расторжении срочного служебного контракта (срочного трудового договора) не предусмотрено.

Дата расторжения срочного служебного контракта (срочного трудового договора) с помощником члена Совета Федерации, заключенного на период замещения отсутствующего помощника члена Совета Федерации, и дата его увольнения определяется не менее чем за день до даты выхода этого помощника члена Совета Федерации на работу.

Дата выхода на работу отсутствующего помощника члена Совета Федерации (по окончании срока отпуска или до его окончания) указывается в его заявлении с визой члена Совета Федерации, которое передается в Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации для подготовки соответствующего распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

До истечения срока срочного служебного контракта (срочного трудового договора) помощник члена Совета Федерации может быть уволен по представлению члена Совета Федерации по основанию, предусмотренному пунктом "а" части десятой статьи 38 Федерального закона

«О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

В случае представления члена Совета Федерации на увольнение помощника члена Совета Федерации по этому основанию помощник члена Совета Федерации должен быть ознакомлен членом Совета Федерации с этим представлением не менее чем за семь дней до даты увольнения.

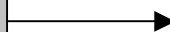
В случае представления на прием членом Совета Федерации лица, для которого работа помощником члена Совета Федерации будет являться основной, срочный трудовой договор с помощником члена Совета Федерации, работающим по срочному трудовому договору по совместительству, прекращается не позже даты, предшествующей дате выхода принимаемого на работу помощника члена Совета Федерации на постоянной основе.

Увольнение помощника члена Совета Федерации с федеральной государственной гражданской службы (работы) по собственной инициативе (собственному желанию) оформляется на основании соответствующего заявления помощника члена Совета Федерации, согласованного с членом Совета Федерации. Примеры оформления заявлений представлены в приложениях 38–39.

© Поросова В.В.

Руководителю Аппарата
Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ



от Душенко Константина
Васильевича,
помощника члена Совета Федерации
В.П. Белоусова
по работе в Совете Федерации

указывается дата
последнего дня службы

Заявление

Прошу уволить меня с федеральной государственной гражданской
службы "30" июля 2008 года по собственной инициативе.

" 16 " июля 2008 г.

указывается дата
оформления заявления

(подпись)

личная подпись
увольняющегося лица

резолюция
члена Совета
Федерации

Не возражаю

Член Совета Федерации

(подпись)

" 16 " июля 2008 г.

Руководителю Аппарата
Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

от Душенко Константина
Васильевича,
помощника члена Совета Федерации
В.П. Белоусова
по работе в Совете Федерации

указывается дата
последнего дня работы

Заявление

Прошу уволить меня "30" июля 2008 года по собственному желанию.

" 16 " июля 2008 г.

указывается дата
оформления заявления

(подпись)
личная подпись
увольняющегося лица

резолуция
члена Совета
Федерации

Не возражаю

Член Совета Федерации

(подпись)

" 16 " июля 2008 г.

ГЛАВА 3

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОВ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ) И НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ

1. Оформление служебных удостоверений

Документом, удостоверяющим правовой статус помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и по работе в субъекте Российской Федерации, является служебное удостоверение (далее – удостоверение). Порядок оформления, выдачи и возврата удостоверений помощников члена Совета Федерации определен Положением о служебных удостоверениях, выдаваемых в Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденным распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 22 декабря 2006 года №580рп-СФ.

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» член Совета Федерации может иметь до пяти помощников, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, и до 40 помощников, работающих на общественных началах.

Удостоверение помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), является документом, удостоверяющим личность владельца и должность в Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Удостоверение помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, замещающего должность по срочному трудовому договору, является документом, удостоверяющим его личность, должность и место работы.

Удостоверение помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и в субъекте Российской Федерации, работающего на общественных началах, является документом, удостоверяющим его личность.

Удостоверения помощников членов Совета Федерации оформляются по единому образцу (за подписью Руководителя Аппарата Совета Федерации) и содержат одну из следующих записей: «помощник члена Совета Федерации (инициалы, фамилия члена Совета Федерации) по работе в Совете Федерации», «помощник члена Совета Федерации (инициалы, фамилия члена Совета Федерации) по работе в (наименование субъекта Российской Федерации)», «помощник члена Совета Федерации (инициалы, фамилия члена Совета Федерации) по работе в Совете Федерации на общественных началах», «помощник члена Совета Федерации (инициалы, фамилия члена Совета Федерации) по работе в (наименование субъекта Российской Федерации) на общественных началах». В удостоверении указывается срок его действия.

Оформление удостоверений производится отделом по работе с членами Совета Федерации:

- помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающему по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, – на основании распоряжения Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации о поступлении на федеральную государственную гражданскую службу (приеме на работу) и назначении на должность;
- помощнику члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, работающему по срочному трудовому договору (на общественных началах), – на основании представления члена Совета Федерации (примерная форма оформления представления и анкеты - приложения 40-41);
- помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающему на общественных началах, – на основании представления члена Совета Федерации (примерная форма оформления представления - приложение 42).

Удостоверение оформляется кадровой службой в течение 10 рабочих дней после поступления указанных документов.

Выдача удостоверений помощникам членов Совета Федерации осуществляется отделом специальных работ Управления кадров и государственной службы:

- помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающему по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, работнику – под роспись в карточке учета и журнале учета и выдачи удостоверений;
- помощнику члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, работающему по срочному трудовому договору, помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации (по работе в субъекте Российской Федерации), работающему на общественных началах, – под роспись члена Совета Федерации в карточке учета и журнале учета и выдачи удостоверений.

Со дня увольнения помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающего по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, удостоверение является недействительным и подлежит сдаче в кадровую службу в последний день федеральной государственной гражданской службы (работы).

После прекращения полномочий члена Совета Федерации удостоверения помощников члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, работающих по срочному трудовому договору, помощников члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации (по работе в субъекте Российской Федерации), работающих на общественных началах, являются недействительными и подлежат сдаче члену Совета Федерации с последующей передачей в кадровую службу.

Помощник члена Совета Федерации обязан обеспечить сохранность удостоверения. Помощнику члена Совета Федерации, утратившему удостоверение, выдается дубликат на основании его письменного заявления, справки органа внутренних дел по месту утраты удостоверения, материалов служебного расследования, ходатайства члена Совета Федерации и решения Руководителя Аппарата Совета Федерации.

© Федоров С.С.

ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ Г.
№ _____

регистрируется после представления оформленных документов в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на оформление служебного удостоверения
помощнику члена Совета Федерации
по работе в субъекте Российской Федерации**

Прошу Вас выдать моему помощнику по работе в

Камчатской области

(наименование субъекта России)

фактическая дата начала работы
помощника члена СФ

Душенко Константину

Васильевичу

(фамилия, имя, отчество)

работающему по срочному трудовому договору ~~на общественных началах.~~
(ненужное зачеркнуть)

служебное удостоверение с «1» февраля 200 8 г. на срок моих полномочий.

- Приложения:
1. Анкета, заверенная печатью по последнему месту работы (для неработающих – копия первой страницы и записи об увольнении из трудовой книжки).
 2. Три цветные фотографии размером 3х4 см. без уголка.
 3. Заверенные копии 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копия страницы с отметкой о регистрации (с последнего места жительства).
 4. Копия распоряжения о приеме на работу в субъекте Российской Федерации (для помощников по работе в субъекте Российской Федерации по срочному трудовому договору).
 5. Копия срочного трудового договора (для помощников по работе в субъекте Российской Федерации по срочному трудовому договору).
 6. Распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации (для помощников по работе в субъекте Российской Федерации по срочному трудовому договору).

Член Совета Федерации _____ В.П. Белоусов 05.02.2008

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия **Душенко**
Имя **Константин**
Отчество **Васильевич**

Место
для
фотокарточки

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика):

04.08.1975 г. пос. Новопесцово, Вичугский район Ивановской области

3. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, специальность и

квалификация по диплому): **30.07.2001 г. Московский Государственный
Университет им М.В. Ломоносова, юриспруденция, юрист**

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены): **Кандидат юридических наук,
02.07.2004 г., доцент, 02.09.2004 г. (В том случае, если учёной степени
нет, должна быть запись. Например: «Учёной степени не имею».)**

5. Почтовый индекс, указывается почтовый индекс, контактные номера телефонов:

**107398 Ивановская область, Вичугский район, пос. Новопесцово, ул. Первого
мая, д.13, домашний +7(4932)987-654, мобильный +7(926)234-56-78**

**Адрес фактического проживания: 117392 г. Москва, ул. Балаклавский
проспект, д.12, к.2, кв. 375, домашний +7(495)645-93-62**

6. Паспорт **38 04 573059 РОВД Вичугского района Ивановской области**
(номер, серия, когда и кем выдан, код подразделения)

23 октября 2004 г. код подразделения 743-599

указывается код подразделения

Примечание. Помощником члена Совета Федерации может быть **только гражданин Российской Федерации** (часть 5 ст.37 Федерального закона от 8 мая 1994г. № 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации")

7. Выполняемая работа за последние 10 лет трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.):*

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
поступления	ухода		
09.1996	07.2001	студент Московского Государственного Университета им. М.В. Ломоносова	г. Москва, Ленинский проспект, д. 14
08.2001	12.2001	временно не работал	
12.2001	по н. в.	специалист, главный специалист ЗАО "Коммерческий Банк "Русское золото"	г. Москва, ул. 1905 г., д. 27

Примечание. Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в период выполняемой работы.

8. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую помощник желает сообщить о себе): НЕ ИМЕЮ

"15" января 2008 г.

Подпись _____

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

М.П.

А.М. Золотарёв

(подпись, фамилия работника кадровой службы по последнему месту работы)

"15" января 2008 г.

Примечание. Помощником члена Совета Федерации может быть только гражданин Российской Федерации (часть 5 ст.37 Федерального закона от 8 мая 1994г. № 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации")

ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю
Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

« ____ » _____ Г.
№ _____

регистрируется после представления оформленных документов в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками

Ф.И.О. Руководителя Аппарата СФ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на оформление служебного удостоверения помощнику члена
Совета Федерации по работе в Совете Федерации,
работающему на общественных началах

фактическая дата начала работы
помощника члена СФ

Прошу Вас выдать моему помощнику по работе в Совете Федерации

Душенко Константину
Васильевичу
(фамилия, имя, отчество)

работающему на общественных началах, служебное удостоверение
с «**1**» **февраля** **2008** г. на срок моих полномочий.

- Приложения:
1. Анкета, заверенная печатью по последнему месту работы (для неработающих – копия первой страницы и записи об увольнении из трудовой книжки).
 2. Три цветные фотографии размером 3х4 см. без уголка.
 3. Заверенные копии 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копия страницы с отметкой о регистрации (с последнего места жительства).

Член Совета Федерации _____
(подпись)

В.П. Белоусов
(расшифровка подписи)

05.02.2008
(дата)

2. Оформление помощника члена Совета Федерации на постоянной основе (по совместительству)

В корпус помощников члена Совета Федерации, работающих на постоянной основе (по совместительству), входят: не более двух помощников члена Совета Федерации, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, по работе соответственно в Совете Федерации; не более трех помощников члена Совета Федерации, работающих по срочному трудовому договору, по работе соответственно в субъекте Российской Федерации.

Оформление приема на работу в субъекте Российской Федерации осуществляется на основании заявления кандидата на должность помощника члена Совета Федерации (приложение 43) и представления члена Совета Федерации на срок, указанный в представлении члена Совета Федерации, но не превышающий срока полномочий члена Совета Федерации (приложение 44). Прием на работу помощника члена Совета Федерации может быть оформлен со дня фактического начала исполнения им своих обязанностей, но не ранее дня начала осуществления членом Совета Федерации своих полномочий.

Прием на работу помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации на постоянной основе (по совместительству) производится на основании срочного трудового договора (приложение 45) и оформляется распоряжением руководителя соответствующего законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (приложение 46).

Размеры оплаты труда помощников членов Совета Федерации, работающих по срочному трудовому договору, член Совета Федерации устанавливает самостоятельно.

Все выплаты помощникам члена Совета Федерации производятся в пределах фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации, установленного Федеральным законом «О статусе члена Совета

Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

Постоянным рабочим местом помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации является надлежащее оборудованное помещение, предоставляемое соответствующим законодательным (представительным) или исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в здании законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При увольнении помощника члена Совета Федерации в случае досрочного прекращения полномочий члена Совета Федерации независимо от срока действия заключенного срочного служебного контракта или срочного трудового договора ему выплачивается единовременное пособие в размере его трехмесячного денежного содержания.

Примерный порядок действий кандидата на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации на постоянной основе (по совместительству), законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего прием на работу кандидата на должность помощника члена Совета Федерации, а также помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, оказывающего содействие члену Совета Федерации в оформлении документов, представлен в приложении 48.

© Федоров С.С.

заявление пишется должностному лицу, подписывающему нормативно-правовой акт о приеме на работу помощника члена Совета Федерации

**Губернатору
Камчатской области
А.И. Селиванову**

от Душенко Константина Васильевича
(ФИО)

З а я в л е н и е

Прошу принять меня на работу с "1" февраля 2008 года на должность помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Белоусова Василия Петровича,
(ФИО члена Совета Федерации)

по работе в Камчатской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

на постоянной основе (по совместительству) по срочному трудовому договору.

указывается
дата
оформления

«20» января 2008 г
(дата)

подпись кандидата на должность
помощника члена СФ

(подпись)

«Согласовано»

Член Совета Федерации

(подпись)

Белоусов В.П.

указывается
дата
согласования

«22» января 2008 г
(дата)

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Губернатору
Камчатской области

103426, Москва, Б.Дмитровка, 26
« ____ » _____ 2008 г.

А.И. Селиванову

№ _____

направляется должностному лицу, подписывающему
нормативно-правовой акт о приеме на работу
помощника члена Совета Федерации

Уважаемый Анатолий Иванович!

В соответствии с частью 4 статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» прошу оформить срочный трудовой договор с Душенко Константином Васильевичем (ФИО полностью) моим помощником по работе в Камчатской области (наименование субъекта Российской Федерации)

указывается форма работы

на постоянной основе (по совместительству)
с «1» февраля 2008 года до дня прекращения Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации моих полномочий в качестве члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (или на срок с « ____ » _____ 200__ года по « ____ » _____ 200__ года)
с установлением ему должностного оклада из средств федерального бюджета в размере

двадцати пяти тысяч _____ рублей
(цифры прописью)

в пределах установленного общего месячного фонда оплаты труда моих помощников.

В срочном трудовом договоре отразить предоставление Душенко Константину Васильевичу (ФИО помощника члена Совета Федерации) ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью **28** календарных дней с сохранением места работы.

Приложение: примерная форма срочного трудового договора

на ____ л. в ____ экз.

указывается количество листов
и экземпляров приложения

**Член Совета
Федерации**

(подпись)

В.П. Белоусов
(расшифровка подписи)

регистрируется в соответствующем органе власти субъекта Российской Федерации

работа на постоянной основе (по совместительству)

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

" " 200__ г.
№ _____

Администрация Камчатской области

(наименование органа государственной власти)

именуемый(ое,ая) в дальнейшем "Работодатель",
в лице губернатора Камчатской области Селиванова Анатолия Ивановича
(должность, ФИО руководителя органа госвласти субъекта РФ или руководителя аппарата органа госвласти субъекта РФ)
действующего на основании Конституции (Устава) субъекта Российской Федерации с одной стороны, и гражданина(ки) Душенко Константина Васильевича

(ФИО)

именуемого(ой) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Работодатель по представлению члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации) Белюсова Василия Петровича принимает,

(ФИО полностью)

а Работник поступает на работу помощником члена Совета Федерации по работе:

в Камчатской области на постоянной основе.

(наименование субъекта РФ)

указывается форма работы

по совместительству

2. Настоящий договор является трудовым договором об основной (по совместительству) работе и действует с **"1" февраля 2008 года**

по (на срок) полномочий члена Совета Федерации

(указать по какую дату включительно или на срок полномочий члена Совета Федерации)

либо указывается дата последнего рабочего дня

3. Права и обязанности работника определяются членом Совета Федерации в соответствии с Федеральным законом "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", а также:

(указываются иные поручения)

4. **Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (20) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (4 часа) в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Режим работы Работника устанавливается членом Совета Федерации.**

5. Работнику по представлению члена Совета Федерации выплачивается ежемесячный должностной оклад в размере **двадцать пять тысяч** рублей.

(сумма прописью)

Должностной оклад выплачивается на основании табеля учета рабочего времени.

6. Работнику по представлению члена Совета Федерации может выплачиваться премия в размерах, указанных в представлении.

7. Работнику предоставляется по его заявлению и на основании представления члена Совета Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы продолжительностью **28 календарных дней.**

8. Предусмотренные пунктами 5, 6 и 7 выплаты производятся в пределах установленного законодательством Российской Федерации общего ежемесячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации.

9. Работодатель обеспечивает Работнику условия работы в соответствии с требованиями Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации и обязуется оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

10. Работник соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, установленные для работников организации, где находится его рабочее место.

11. Помощнику члена Совета Федерации в установленном порядке Аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации выдается служебное удостоверение помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, которое при прекращении действия настоящего договора он обязуется возвратить члену Совета Федерации.

12. По истечении срока действия настоящего договора Работодатель увольняет Работника по пункту 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Расторжение настоящего договора до истечения срока его действия осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Прием на работу, увольнение Работника, предоставление отпусков Работодатель оформляет распоряжением (приказом), а изменение существенных условий настоящего договора распоряжением (приказом) на основании дополнительного соглашения.

15. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: по одному - для Работодателя и Работника, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Копия договора направляется в Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

16. Адреса сторон:

Работодателя 683000 г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 7

(юридический адрес)

Работника 683015 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Мира, д. 19, к. 2, кв. 46

(почтовый индекс, адрес регистрации места жительства по паспорту)

Паспорт 7408345678 выдан ГОВД г. Петропавловска-Камчатского 12.04.2004 г.

(серия, номер)

(кем, когда)

код подразделения 647-938

указывается код
подразделения

14.02.1983 г.

(дата рождения)

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 110-907-205-09

(номер)

ИНН 772602645317

(номер)

Работодатель:

Работник

(подпись) / А.И. Селиванов /
(фамилия)

(подпись) / К.В. Душенко /
(фамилия)

"24" января 2008 г.

"25" января 2008 г.

М.П.

Согласовано:

Член Совета Федерации

(подпись)

/ В.П. Белоусов /

"30" января 2008г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

о приеме на работу

(по срочному трудовому договору)

« ___ » _____ 200__ г.

№ _____

1. Принять на работу Душенко Константина Васильевича
(Ф.И.О.)

помощником члена Совета Федерации – представителя в Совете Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации
от исполнительного органа государственной власти Камчатской области
(наименование органа государственной власти субъекта РФ; инициалы, фамилия члена Совета Федерации)

В.П. Белоусова по работе в Камчатской области
(наименование субъекта РФ)

на постоянной основе (или по совместительству) на срок

с «1» февраля 2008 года до дня прекращения Советом
Федерации Федерального Собрания Российской Федерации полномочий
члена Совета Федерации

(или с " ___ " _____ 200__ г. по " ___ " _____ 200__ г.)

с должностным окладом в размере 25000 рублей, районным
коэффициентом ___ %.

указывается
форма работы

- Основание: 1. Статьи 38 и 40 Федерального закон «О статусе члена
Совета Федерации и статусе депутата Государственной
Думы Федерального Собрания Российской Федерации".
2. Заявление помощника члена Совета Федерации.
3. Представление члена Совета Федерации
от « ___ » _____ 200__ г. № _____.
4. Срочный трудовой договор от « ___ » _____ 200__ г. № _____.

**Распределение общего месячного
фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации**

Белоусова Василия Петровича

(ФИО члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации)

"1" февраля 2008г.

ФИО помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	Срочный служебный контракт или срочный трудовой договор	Ежемесячное денежное содержание (без единовременной выплаты и премии)*	Должност- ной оклад	Денежные средства на единовременную выплату и премии*	Примечание
По работе в Совете Федерации					
<i>Перепёлкин Пётр Петрович</i>	<i>срочный служебный контракт</i>	<i>23 288.90</i>		<i>960</i>	
По работе в субъекте Российской Федерации					
<i>Душенко Константин Васильевич</i>	<i>срочный трудовой договор</i>		<i>25 000</i>		
ИТОГО		<i>23 288.90</i>	<i>25 000</i>	<i>960</i>	<i>49 248.90</i>

СОГЛАСОВАНО

Управление кадров и государственной службы
Аппарата Совета Федерации

Финансово-экономическое управление
Аппарата Совета Федерации

(подпись и ФИО работника управления)

(подпись и ФИО работника управления)

*Член Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации*

(подпись)

В.П. Белоусов
(расшифровка подписи)

"30" января 2008 г.
(дата)

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЕМА НА РАБОТУ ПОМОЩНИКА ЧЛЕНА СОВЕТА
ФЕДЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ) ПО СРОЧНОМУ
ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

Кандидат на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации пишет заявление о приеме на работу на имя руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего прием помощников члена Совета Федерации в субъекте Российской Федерации (**примерная форма оформления заявления – приложение 43**).
Проект заявления представляет на согласование члену Совета Федерации.

Оформляет **проект представления** о приеме кандидата на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 44**), **два экземпляра проекта срочного трудового договора (приложение 45)** и **распределение общего месячного фонда** оплаты труда помощников члена Совета Федерации (**приложение 47**) с учетом устанавливаемого должностного оклада принимаемому на работу помощнику члена Совета Федерации.

Распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации (**приложение 47**) согласовывает в отделе по работе с членами Совета Федерации и их помощниками и в **Финансово-экономическом управлении**.

Представляет оформленные документы на утверждение члену Совета Федерации.

Направляет должностному лицу органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющему прием помощников члена Совета Федерации в субъекте Российской Федерации, **представление** о приеме кандидата на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 44**) и **два экз. срочного трудового договора (приложение 45)**.

Представляет в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками **Распределение общего месячного фонда** оплаты труда помощников члена Совета Федерации (**приложение 47**) и **копию представления** о приеме кандидата на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 44**), а в **Финансово-экономическое управление – копию Распределения общего месячного фонда** оплаты труда помощников члена Совета Федерации (**приложение 47**).

Кандидат на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации заполняет и передает в соответствующий орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о приеме на работу и трудовую книжку.

Кандидат на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации заполняет и передает помощнику члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации комплект документов для оформления удостоверения помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (анкету (**приложение 41**); заверенную копию 2-5 стр. паспорта гражданина Российской Федерации; 3 цветные фотографии 3x4 (без уголка).

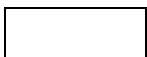
Законодательный (представительный) орган государственной власти или исполнительный орган власти субъекта Российской Федерации издает распоряжение (приказ) (**приложение 46**) о приеме на работу помощника члена Совета Федерации и **направляет** в Управление кадров и государственной службы заверенную копию распоряжения (приказа) (**приложение 46**) о приеме на работу помощника члена Совета Федерации и второй экземпляр оформленного срочного трудового договора.

Представляет члену Совета Федерации на утверждение представление на оформление служебного удостоверения помощнику члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 40**), согласовывает оформленные документы в отделе по работе с членами СФ и их помощниками (**представление и приложения к представлению**) и направляет представление Руководителю Аппарата Совета Федерации.

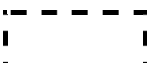
Примечание.



- действия помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации



- действия кандидата на должность помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации по срочному трудовому договору на постоянной основе или по совместительству



- действия законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего прием помощника члена Совета Федерации

3. Оформление изменения оплаты труда, премирование

Порядок и основание изменения условий оплаты труда помощников члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации и в субъектах Российской Федерации, работающих на постоянной основе (по совместительству) регламентированы Федеральным законом от 8 мая 1994 года №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическим руководством по установлению размера оплаты труда помощника члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и по распределению общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённым распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 19 сентября 2006 года № 207рпк/л.

Примерный порядок действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству), законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего кадровое обеспечение помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, по оформлению изменения условий оплаты труда помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, замещающего должность по срочному трудовому договору, представлен в приложении 49.

Примерный порядок действий помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству), законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего кадровое обеспечение помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, по оформлению премирования помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации, замещающего должность по срочному трудовому договору, представлен в приложении 52.

© Федоров С.С.

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПОМОЩНИКА ЧЛЕНА
СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)**

Уточняет в **Финансово-экономическом управлении** Аппарата Совета Федерации общий размер экономии фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации, согласовывает условия выполнения поручения члена Совета Федерации об изменении условий оплаты труда помощника по работе в субъекте Российской Федерации.



Оформляет:
- проект представления члена Совета Федерации руководителю законодательного (представительного) органа государственной власти или руководителю исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изменении условий оплаты труда помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 50**);
- проект дополнительного соглашения к срочному трудовому договору с помощником члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 51**).



Оформленные проекты документов **представляет на утверждение** члену Совета Федерации и **направляет** их в субъект Российской Федерации.



Представляет в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками Управления кадров и государственной службы **копию отправленного** в субъект Российской Федерации представления члена Совета Федерации об изменении условий оплаты труда помощника по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 50**).



Получает в отделе по работе с членами совета Федерации и их помощниками **Распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации (приложение 47)**, заполненный на основании копии представления члена Совета Федерации и копий соответствующих документов об изменении условий оплаты труда помощника по работе в субъекте Российской Федерации, поступивших в Совет Федерации из субъекта Российской Федерации (**заверенные копии распоряжения (приказа) и дополнительного соглашения к срочному трудовому договору (приложение 51)**).



Распределение общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации (**приложение 47**) **согласовывает в Финансово-экономическом управлении** и представляет на **утверждение** члену Совета Федерации.



Оформленное Распределение месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации (**приложение 47**) **сдает на хранение** в отдел по работе с членами Совета Федерации и их помощниками, а **копию представляет** в Финансово-экономическое управление.

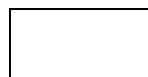


Соответствующая служба органа законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющая кадровое обеспечение помощников членов Совета Федерации, издает распоряжение (приказ) об изменении условий оплаты труда помощника члена Совета Федерации и направляет **заверенные копии распоряжения (приказа) и дополнительного соглашения к срочному трудовому договору с помощником члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации** в Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации.

Примечание:



- действия помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации



- действия законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа власти субъекта Российской Федерации

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Губернатору
Камчатской области

А.И. Селиванову

103426, Москва, Б.Дмитровка, 26
« ____ » _____ 2008 г.

№ _____

направляется должностному лицу, подписывающему
нормативно-правовой акт о приеме на работу
помощника члена Совета Федерации

Уважаемый Анатолий Иванович!

В соответствии с частью 4 статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» прошу внести изменения в срочный трудовой договор с Душенко Константином Васильевичем

МОИМ (ФИО полностью)

помощником по работе в Камчатской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

указывается форма работы

на постоянной основе (по совместительству).

Установить с «1» февраля 2008 года должностной оклад из средств федерального бюджета в размере

двадцать пять тысяч рублей
(цифры прописью)

в пределах установленного общего месячного фонда оплаты труда моих помощников с оформлением дополнительного соглашения к срочному трудовому договору от 12 января 2008 года.

Приложение: примерная форма дополнительного соглашения к срочному трудовому договору

на ____ л. в ____ экз.

указывается количество листов
и экземпляров приложения

**Член Совета
Федерации**

(подпись)

В.П. Белоусов

(расшифровка подписи)

**Дополнительное соглашение
об изменении условий срочного трудового договора с помощником члена
Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по
работе в субъекте Российской Федерации, работающим
на постоянной основе (по совместительству)**

"__" _____ 200__ г.

№ _____

Администрация Камчатской области

(наименование органа государственной власти)

в лице **губернатора Камчатской области Селиванова Анатолия Ивановича**

(должность, ф. и.о. руководителя (руководителя аппарата) органа госвласти субъекта РФ)

действующего на основании Конституции (Устава) субъекта Российской Федерации именуемый (ое,ая) в дальнейшем "**Работодатель**" с одной стороны, и помощник члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Белоусова Василия Петровича

(фамилия, имя, отчество члена Совета Федерации)

представителя от **Администрации Камчатской области**

(наименование органа государственной власти)

на постоянной основе (по совместительству) **К.В. Душенко**

ф.и.о. помощника

указывается номер
срочного трудового договора,
дата заключения договора

именуемого(ой) в дальнейшем "**Работник**", с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к срочному трудовому договору _____

дата, № договора

о нижеследующем:

1. Изложить пункт 5 срочного трудового договора № от _____ с **К.В. Душенко**

помощником члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от **Администрации Камчатской области**,

по работе в Субъекте Российской Федерации на постоянной основе, в следующей редакции:

"5" Работнику по представлению члена Совета Федерации выплачивается ежемесячный должностной оклад в размере **двадцати пяти тысяч рублей** рублей.

(сумма прописью)

Должностной оклад выплачивается на основании табеля учета рабочего времени.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью срочного трудового договора от _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую

дата и номер договора

юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с "**1**" **апреля** 200**8** года.

Работодатель

Работник

(подпись) **/А.И. Селиванов/**
(фамилия)

(подпись) **/К.В. Душенко/**
(фамилия)

"**28**" **марта** 200 **8** г.

"**28**" **марта** 200 **8** г.

М.П.

Согласовано:

Член Совета Федерации _____ **/В.П. Белоусов/**
"**28**" **марта** 200 **8** г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
ПОМОЩНИКА ЧЛЕНА СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ В СОВЕТЕ
ФЕДЕРАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕМИРОВАНИЯ ПОМОЩНИКА ЧЛЕНА
СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)**

Уточняет в **Финансово-экономическом управлении** Аппарата Совета Федерации общий размер экономии фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации, согласовывает условия выполнения поручения члена Совета Федерации о премировании помощника по работе в субъекте Российской Федерации.



Оформляет:
 - проект представления члена Совета Федерации руководителю законодательного (представительного) органа государственной власти или руководителю исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации о премировании помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 53**);
 - проект представления члена Совета Федерации о премировании помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 53**) согласовывает с Финансово-экономическим управлением.



Проект представления члена Совета Федерации о премировании помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации (**приложение 53**) **представляет на утверждение** члену Совета Федерации.



Направляет представление члена Совета Федерации о премировании помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации руководителю законодательного (представительного) органа государственной власти или руководителю исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (**приложение 53**).

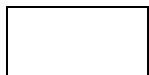


Соответствующая служба органа законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющая кадровое обеспечение помощников членов Совета Федерации, издает распоряжение (приказ) о премировании помощника члена Совета Федерации по работе в субъекте Российской Федерации. **Заверенную копию распоряжения (приказа) направляет** в Управление кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации

Примечание:



- действия помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации



- действия законодательного (представительного) органа государственной власти или исполнительного органа власти субъекта Российской Федерации

**ЧЛЕН СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

103426, Москва, Б.Дмитровка, 26
« ____ » _____ 2008 г.

№ _____

Губернатору
Камчатской области

А.И. Селиванову

направляется должностному лицу, подписывающему
нормативно-правовой акт о приеме на работу
помощника члена Совета Федерации

Уважаемый Анатолий Иванович!

В соответствии со статьей 40 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» прошу премировать

Душенко Константина Васильевича моего
(ФИО полностью)

помощника по работе в Камчатской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

указывается форма работы

на постоянной основе (по совместительству).

по результатам работы за 2007 год в размере
двадцать пять тысяч рублей
(цифры прописью)

за счет экономии месячного фонда оплаты труда помощников членов Совета Федерации.

**Член Совета
Федерации**

(подпись)

В.П. Белоусов
(расшифровка подписи)

ГЛАВА 4

ПРОХОЖДЕНИЕ ПАРЛАМЕНТСКОЙ СЛУЖБЫ: ОСОБЕННОСТИ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

1. Трудовой распорядок и дисциплина

В целях выполнения требований законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе в Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации разработан и действует Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Служебный распорядок), утвержденный приказом Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 25 декабря 2006 года №152-од.

Служебный распорядок регламентирует порядок поступления граждан Российской Федерации на федеральную государственную гражданскую службу (работу) в Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Совета Федерации) и увольнения из Аппарата Совета Федерации, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), служебное (рабочее) время и время отдыха, применяемые виды поощрения и награждения, а также иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», решениями Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Совета палаты, нормативными актами Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего Аппарата Совета Федерации (далее – гражданский служащий) осуществляется в соответствии с законодательством о гражданской службе, иными нормативными актами, должностным регламентом и служебным контрактом.

Трудовая деятельность работника, замещающего должность на условиях трудового договора, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

Особенности правового положения (статуса) помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации, работающего по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), определяются в соответствии с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

На помощников членов Совета Федерации, работающих по срочному служебному контракту или по срочному трудовому договору, распространяются установленные Служебным распорядком правила, относящиеся соответственно к гражданским служащим или работникам Аппарата Совета Федерации, за исключением: положений, которые в соответствии со Служебным распорядком к помощникам членов Совета Федерации не применяются; случаев, когда федеральным законом, иным нормативным актом для помощников членов Совета Федерации установлены другие правила.

Представитель нанимателя осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными актами. Представитель нанимателя осуществляет: в соответствии с законодательством о гражданской службе полномочия нанимателя от имени Российской Федерации; в соответствии с правилами, регламентирующими организацию федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Совета Федерации, связанные с гражданской службой в Аппарате Совете Федерации права и обязанности, аналогичные предусмотренным трудовым и иным законодательством правам и обязанностям работодателя – юридического лица.

Представителем нанимателя, обладающим полномочиями по заключению и расторжению срочных служебных контрактов (срочных трудовых договоров) о прохождении гражданской службы (работы), для помощников членов Совета Федерации, работающих на постоянной основе (по совместительству), является Руководитель Аппарата Совета Федерации.

Замещение должности помощника члена Совета Федерации осуществляется на основании представления члена Совета Федерации.

Помощник члена Совета Федерации работает под руководством члена Совета Федерации, в своей работе подчиняется непосредственно члену Совета Федерации и выполняет его поручения.

Служебная (трудовая) дисциплина – это обязательное для помощника члена Совета Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту (срочному трудовому договору), соблюдение требований Служебного распорядка, положений должностного регламента (должностной инструкции), норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Совета Федерации.

В Аппарате Совета Федерации установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов с двумя общими выходными днями - суббота и воскресенье. Общее ежедневное служебное время в Аппарате Совета Федерации (общее время ежедневной работы) определяется в следующих пределах: начало службы (работы) – 9 часов, окончание службы (работы) – 18 часов, окончание службы (работы) накануне общих выходных дней (в пятницу) 16 часов 45 минут. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

По представлению члена Совета Федерации помощнику члена Совета Федерации может быть установлен режим работы, отличающийся от установленного Служебным распорядком. Положения об установлении помощнику члена Совета Федерации иного режима работы включаются членом Совета Федерации в его срочный служебный контракт (срочный трудовой договор).

На основании представления члена Совета Федерации помощникам членов Совета Федерации может устанавливаться ненормированный служебный (рабочий) день.

Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим службы (работы), в соответствии с которым отдельные гражданские служащие

(работники) без их согласия могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) в случае служебной необходимости эпизодически привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени. При этом переработка сверх нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени не считается сверхурочной работой.

Исполнение должностных обязанностей в режиме ненормированного служебного (рабочего) дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день в соответствии с пунктами 46 и 47 Служебного распорядка. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день в Аппарате Совета Федерации установлен продолжительностью 3 календарных дня.

Учет времени, фактически отработанного помощником члена Совета Федерации, отражается в таблице учета служебного (рабочего) времени, который подписывает член Совета Федерации.

Отзыв помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству) из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия по представлению члена Совета Федерации и оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации с указанием согласованного с помощником члена Совета Федерации времени использования оставшейся части отпуска.

Неиспользованная часть отпуска может быть предоставлена по выбору помощника члена Совета Федерации в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам помощнику члена Совета Федерации по его письменному заявлению и представлению члена Совета Федерации может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) с сохранением должности (места работы). Отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости пребывания помощника члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации (в связи с исполнением

должностных обязанностей) в зданиях Совета Федерации после 22 часов член Совета Федерации обязан сообщить об этом в 6 отдел управления охраны объектов Службы охранных мероприятий Федеральной службы охраны Российской Федерации.

За успешное и добросовестное исполнение обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу к помощникам членам Совета Федерации могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- объявление благодарности Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- награждение Грамотой Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- занесение в Книгу почета Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- награждение Почетной грамотой Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- награждение почетным знаком Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «За заслуги в развитии парламентаризма»;
- поощрение Правительства Российской Федерации;
- поощрение Президента Российской Федерации;
- награждение государственными наградами Российской Федерации.

Основанием для применения к помощнику члена Совета Федерации поощрения (награждения) является представление члена Совета Федерации. Предусмотренная с поощрением (награждением) выплата единовременного поощрения помощнику члена Совета Федерации производится при наличии экономии общего месячного фонда оплаты труда помощников члена Совета Федерации. Запись о поощрении (награждении) вносится в трудовую книжку и личное дело помощника члена Совета Федерации.

За выполнение задания особой важности и сложности в соответствии с распоряжением Руководителя Аппарата Совета Федерации и за особые отличия в гражданской службе помощник члена Совета Федерации, замещающий должность по срочному служебному контракту, может быть в установленном порядке по представлению члена Совета Федерации поощрен досрочным присвоением очередного классного чина либо присвоением классного чина на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, в пределах группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая должность.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение помощником члена Совета Федерации по работе в Совете Федерации на постоянной основе (по совместительству) по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей представитель нанимателя (работодатель) по представлению члена Совета Федерации вправе применить одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; освобождение от замещаемой должности гражданской службы; увольнение.

К помощнику члена Совета Федерации, замещающему должность по срочному трудовому договору, не применяются такие дисциплинарные взыскания, как предупреждение о неполном должностном соответствии и освобождение от замещаемой должности гражданской службы.

Увольнение помощника члена Совета Федерации, замещающего должность по срочному служебному контракту, с гражданской службы производится в соответствии с законодательством о гражданской службе; увольнение помощника члена Совета Федерации, замещающего должность по срочному трудовому договору, с работы производится в соответствии с трудовым законодательством.

© Поросова В.В.

2. Вопросы повышения квалификации

Порядок получения дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) помощниками членов Совета Федерации определен Временным положением о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту, утвержденным распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 25 декабря 2007 года №600рп-СФ. Указанное положение учитывает создание и внедрение с 1 января 2008 года в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» единой правовой базы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих.

Основным содержанием профессионального развития государственного гражданского служащего является формирование и постоянное совершенствование профессионально значимых знаний, навыков и умений, а также других качеств, которые необходимы для эффективного выполнения должностных функций и обязанностей.

Для направления государственного гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе предусмотрены следующие основания:

- 1) назначение на иную должность государственной гражданской службы;
- 2) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- 3) результаты аттестации.

Основными критериями выбора программ повышения квалификации помощников членов Совета Федерации являются ориентация на практические проблемы обеспечения деятельности членов Совета

Федерации, привязка к развитию необходимых знаний и умений, к освоению современных методов решения профессиональных задач.

В прошедшие годы для помощников членов Совета Федерации на базе государственных образовательных учреждений предлагались следующие программы повышения квалификации: «Основы парламентской деятельности», «Основы государственной гражданской службы», «Информационно-аналитическое сопровождение процессов управления», «Современные информационные технологии» и др.

Информация о предлагаемых государственными образовательными учреждениями программах повышения квалификации на перспективу размещается на Интранет-сайте Совета Федерации на странице Управления кадров и государственной службы Аппарата Совета Федерации.

В учебном классе в Аппарате Совета Федерации в соответствии с поступившими заявками от государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации и помощников членов Совета Федерации организуются краткосрочные компьютерные курсы по программам: «ГАРАНТ Платформа F1», «Консультант Плюс Технология 3000».

Помощник члена Совета Федерации, впервые принятый на должность государственной гражданской службы, направляется на повышение квалификации по истечении шести месяцев после поступления на федеральную государственную гражданскую службу. Повышение квалификации помощников членов Совета Федерации осуществляется с отрывом или с частичным отрывом от федеральной государственной гражданской службы.

Помощники членов Совета Федерации, включенные в кадровый резерв на конкурсной основе для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Аппарате Совета Федерации, по согласованию с членом Совета Федерации направляются на повышение квалификации в первоочередном порядке.

В целях дальнейшего развития профессиональных знаний и навыков гражданских служащих в Аппарате Совета Федерации используются современные кадровые технологии. В настоящее время на Интранет-сайте Совета Федерации реализована автоматизированная дистанционная форма обучения (АСДО) по ряду курсов, в том числе: «Русский язык и культура речи: официально-деловой стиль письменной речи», «Использование компьютера и работа с операционными системами», «Эффективная работа в

сети Интернет (Microsoft Internet Explorer 6.0 и Microsoft Outlook Express)», «Работа в подсистеме «Дело-ТСФ», «Работа в автоматизированной информационно-поисковой системе «Совет Федерации: правовые акты». Подключение к АСДО производится по заявке помощника члена Совета Федерации, согласованной с членом Совета Федерации. При дистанционной форме обучения значительно сокращается время отвлечения помощников членов Совета Федерации от исполнения должностных обязанностей.

Направление на получение помощниками членов Совета Федерации дополнительного образования осуществляется по представлению члена Совета Федерации в сроки и порядке, установленные в Аппарате Совета Федерации. Ежегодно на основании Программы Аппарата Совета Федерации по профессиональному развитию государственных гражданских служащих (составляется на три года) в Аппарате Совета Федерации разрабатывается план по обучению федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации и помощников членов Совета Федерации по работе в Совете Федерации, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы по срочному служебному контракту. План согласовывается с Учебно-методическим советом и утверждается Руководителем Аппарата Совета Федерации.

© Поросова В.В.

3. Профессиональная направленность парламентской государственной службы Японии

Японская демократия получила свое развитие с принятием первой конституции эпохи Мэйдзи. В 1990 году парламент Японии отметил 100-летнюю годовщину первых выборов. Однако, в тот исторический период сочетание абсолютной власти монарха и создание двухпалатного законодательного органа (Парламента) привели к политическому кризису. Япония как и в древние времена избрала вариант сочетания военного руководства с элементами демократии.

Современная модель специфической в своем роде японской демократии сформировалась после Второй мировой войны под воздействием и влиянием Соединенных Штатов Америки, оккупировавших Японию.

Действующая Конституция Японии была опубликована 3 ноября 1946 года и введена в действие с 3 мая 1947 года. Вместо бывшего Императорского Парламента был сформирован новый Парламент Японии, первая пленарная сессия которого была созвана 20 мая 1947 года. В Конституции, разработанной не без влияния США, были сохранены исторические и национальные особенности Японии, которые нашли свое отражение не только в сохранении императорского двора и рода как символической основы государственного строя Японии. В частности, исторически сложившейся символический архетип японского менталитета о том, что государственное устройство – это, то, что *предопределено богом*, в традиционном иносказательном стиле отражение в положениях Конституции Японии, раскрывающих символический образ божественной страны, сплотившейся вокруг императора.

Основы избирательного права также символичны: право/обязанность человека следовать указанию свыше, ибо избираемая власть обязана «служить» всему народу, и дает взамен благополучие и достаток.

В соответствии с Конституцией Японии (статья 15):

«Народ обладает неотъемлемым правом избирать должностных лиц органов публичной власти и отстранять их от должности.

Все должностные лица органов публичной власти являются слугами всего общества, а не какой-либо одной его части.

При выборах должностных лиц органов публичной власти гарантируется всеобщее избирательное право для совершеннолетних.

При проведении любых выборов тайна голосования не должна нарушаться. Избиратель не несет ответственности ни в публичном, ни в частном порядке за сделанный им выбор».

Таким образом, несмотря на то, что в составлении Конституции Японии США принимали не последнее участие, традиционные взгляды на общественное устройство в основном законе «страны восходящего солнца» были сохранены. Так, если в США устремления власти направлены на защиту интересов и прав гражданина (индивида), то в Японии власть *символически ориентирована на группу людей*.

Конституцией Японии установлено, что двухпалатный Парламент (Палата Представителей и Палата Советников) является высшим органом государственной власти и единственным законодательным органом государства (статья 41 Конституции). Обе палаты формируются путем избрания депутатов, представляющих все население страны.

Право избирать в Палату Представителей предоставляется в равной степени гражданам Японии мужского и женского пола в возрасте от полных 20 лет и выше. Право быть избранным депутатом предоставляется в равной степени гражданам Японии мужского и женского пола в возрасте от полных 25 лет и выше. Право избирать в Палату Советников предоставляется тем же лицам, что и в случае выборов в Палату Представителей, однако право быть избранным в Палату Советников ограничивается возрастом от полных 30 лет и выше.

Установленное количество депутатов в Палате Представителей составляет 480 человек, из которых 300 избираются по одномандатным избирательным округам, а 180 - по системе пропорционального представительства по 11 избирательным округам, на которые делится вся территория Японии. Количество депутатов в Палате Советников составляет 252 человека, из которых 100 избираются по системе пропорционального представительства, а 152 человека - по 47 избирательным округам (префектуры Японии). Количество депутатов в Палате Советников изменяется, начиная с выборов 2001 года. Так, в 2001 году количество депутатов в Палате составляло - 247 человек, а на выборах 2004 года - 242 человека.

Срок пребывания в должности депутата Парламента определяется Конституцией. Для депутатов Палаты Представителей он составляет 4 года, а

для депутатов Палаты Советников - 6 лет (через каждые 3 года половина депутатов Палаты Советников переизбирается).

Современный правовой статус Парламента совершенно отличается от того статуса, который был определен Конституцией Мэйдзи. Согласно ушедшей в историю конституции высшая власть принадлежала исключительно императору, а Парламент был всего лишь органом, поддерживающим и обеспечивающим его законодательные полномочия.

Деятельность современного Парламента Японии тесно взаимосвязана с функционированием Кабинета министров Японии. Так, Премьер-министр страны является главой Кабинета министров и назначается Парламентом из числа его депутатов. В свою очередь Премьер-министр назначает государственных министров, однако большинство кандидатур министров также должно быть выбрано из числа депутатов Парламента. Форма комплектования состава Кабинета министров символизирует единство законодательной и исполнительной власти в стране. В свою очередь, формируемый таким образом Кабинет министров несет коллективную ответственность перед Парламентом за осуществление исполнительной власти. Примечательно, что согласно Конституции Японии (статья 60) в случае выражения Палатой Представителей недоверия Кабинету министров, правительство должно уйти в отставку в полном составе, если в течение десяти дней Палата Представителей не будет распущена.

Какими полномочиями наделен Парламент Японии и его Палаты?

Самой важной задачей Парламента является разработка и принятие законов. К другим основным задачам и полномочиям Парламента Японии Конституцией также отнесены: принятие решений относительно бюджета и государственных финансов страны; одобрение заключения международных договоров; назначение Премьер-министра; внесение предложений о пересмотре Конституции и др.

Палата Представителей и Палата Советников исполняют возложенные на Парламент задачи совместно. Вместе с тем, каждая из Палат обладает полномочиями, которые они выполняют независимо друг от друга. Так, согласно Конституции Японии (статья 57):

«Каждая палата ведет протоколы своих заседаний. Эти протоколы должны публиковаться и распространяться для всеобщего ознакомления, за исключением тех протоколов закрытых заседаний, которые признаются секретными. По требованию не менее одной пятой присутствующих членов

голосование каждого члена по любому вопросу должно отмечаться в протоколе».

Следует отметить, что каждая палата может производить расследование по вопросам государственного управления и вправе при этом требовать явки и показаний свидетелей, а также представления различных протоколов дознания. Премьер-министр и другие государственные министры, независимо от того, являются они или не являются членами одной из палат, согласно Конституции Японии могут присутствовать на заседаниях любой из палат для выступления по законопроектам. Они также должны присутствовать на заседаниях, если это необходимо для дачи ответов и разъяснений.

Каждая из Палат на пленарных заседаниях избирает своих Председателей, заместителей Председателя палаты, председателей постоянных комиссий и других должностных лиц. В тех случаях, когда это необходимо, палаты вправе учреждать чрезвычайные комиссии. Очередные сессии Парламента созываются один раз в год.

В каждой из Палат разрабатываются и принимаются свои нормативные и правовые акты, регламенты работы и правила внутренней дисциплины для депутатов, для сотрудников секретариатов (структурных подразделений, обеспечивающих парламентскую деятельность), для помощников депутатов.

Каков статус депутатов Парламента?

Депутаты обеих Палат Парламента несут ответственность за изучение и обсуждение вопросов, касающихся управления государством. Исполняя обязанности, депутаты Парламента готовят проекты законов и проекты решений, направляют запросы Кабинету министров в отношении всей сферы его деятельности по осуществлению исполнительной власти, рассматривают, обсуждают и принимают бюджет страны, обсуждают международные договоры, принимают резолюции.

Депутаты Парламента Японии могут исполнять свои служебные обязанности только в том случае, когда они действуют по своим убеждениям, а также, когда они не ограничены в выражении своего мнения. В этой связи, Конституцией Японии установлены следующие особые привилегии, которые распространяются на депутатов Парламента: 1) члены обеих палат, за исключением случаев, предусмотренных законом, не могут быть арестованы в период сессии Парламента; 2) члены Парламента, арестованные до открытия сессии, по требованию соответствующей палаты

должны освобождаться из заключения на период сессии; 3) депутаты вне стен Парламента не могут быть привлечены к ответственности за речи, дебаты и результаты голосования в Парламенте.

Депутаты парламента Японии вправе иметь до двух помощников по работе непосредственно в Палате Парламента. Кроме этого у каждого депутата открыто несколько приемных непосредственно в избирательном округе, где помощники постоянно осуществляют прием населения и петиций (ходатайств). Подача петиции в Парламент Японии – это одна из форм реализации прав граждан и участия их в законотворческой деятельности и управления страной. Ходатайство или петиция – это индивидуальное или коллективное прошение, подаваемое в органы государственной власти (как правило, в высшие) в письменном виде.

В соответствии с Конституцией Японии (статья 16) каждый гражданин страны «восходящего солнца» имеет право «обращаться с мирной петицией о возмещении ущерба, о смещении должностных лиц органов публичной власти, о введении, отмене или исправлении законов, указов или предписаний, а также по другим вопросам». Также в соответствии с действующим законодательством любой гражданин Японии вправе «требовать у государства или местных органов публичной власти возмещения убытков в случае, если ущерб причинен ему незаконными действиями какого-либо должностного лица органов публичной власти» (статья 17). Таким образом, обращение с ходатайствами (петициями) является *символически гарантированным конституцией правом населения страны*, а представление их в Парламент является одной из форм его реализации.

Ходатайства (петиции) поступают в любую из Палат Парламента. Каков же порядок их подачи и рассмотрения? Гражданин Японии, который хочет обратиться в Парламент с петицией, подает его через депутата (как правило, через помощника депутата, работающего в его приемной в избирательном округе) на имя председателя соответствующей Палаты. Поданные петиции проходят рассмотрение в соответствующих комиссиях. Ходатайства, содержание которых признаны в комиссии «требующим решения», подлежат дальнейшему рассмотрению, в том числе в Кабинете министров, куда они направляются соответствующими комиссиями в случае необходимости принятия конкретных мер непосредственно исполнительным органом власти. Кабинет министров ежегодно

представляет в каждую из Палат отчет о выполнении соответствующих мероприятий по поступившим из Парламента ходатайствам (петициям).

Как осуществляется парламентская деятельность в обеих Палатах Парламента? В каждой из Палат проводятся, как пленарные заседания, так и заседания комиссий. Пленарные заседания проводятся с участием всех депутатов данной Палаты, и на них утверждается воля Палаты. Для открытия пленарного заседания, требуется присутствие не менее 1/3 общего количества депутатов соответствующей Палаты. Решения пленарных заседаний утверждаются голосами большинства присутствующих на заседании депутатов. Пленарные заседания Палат обычно проводятся: пленарные заседания Палаты Представителей - по вторникам, четвергам и пятницам с 13 часов; пленарные заседания Палаты Советников - по понедельникам, средам и пятницам с 10 часов.

Комиссии Палат делятся на постоянные комиссии и чрезвычайные комиссии. Постоянные комиссии - это постоянно действующие институты, устанавливаемые законом о Парламенте. В Палате Представителей и в Палате Советников формируется по 17 комиссий в каждой.

Обеспечивают деятельность каждой из Палат Парламента секретариаты (структурные подразделения, обеспечивающие парламентскую деятельность). В структуре каждой из Палат Парламента также функционирует законодательное бюро. Основное его предназначение - оказание юридических консультационных услуг депутатам и партийным фракциям в их законотворческой деятельности. В Парламенте Японии располагается и функционирует государственная парламентская библиотека. Главное её предназначение - оказание содействия и оказание услуг депутатам в изучении и расследовании различных вопросов. Библиотекой могут пользоваться также и лица, не имеющие отношения к Парламенту. Парламентская библиотека считается центральной библиотекой Японии.

В структурных подразделениях, обеспечивающих парламентскую деятельность, предусмотрена государственная служба.

В соответствии с Конституцией Японии за каждым государственным служащим символически закреплено статусное положение гражданина, оказывающего услуги всему обществу. В развитие этого положения Законом о государственных служащих, принятым 21 октября 1947 года (*Коккакомуинхо*), государственному служащему (чиновнику) предписано все силы и помыслы *«отдавать работе только ради общественного интереса»*.

Контроль за соблюдением законодательства о государственной службе осуществляет Совет по делам персонала при Кабинете министров и Кадровое агентство (*Дзиндзин*) при Администрации кабинета министров Японии (*Найкакуфу*), которое государственными служащими рассматривается как символ их «социального гаранта», так как в соответствии с действующим законодательством им не разрешено создавать профсоюзы и проводить акции протестов. Например, Кадровое агентство на основе результатов ежегодных сравнительных исследований условий труда и заработной платы государственных служащих и сотрудников частного сектора вправе направлять рекомендации в Парламент Японии о принятии специальной резолюцией решений по приведению среднего уровня заработной платы государственного служащего в соответствие с аналогичным показателем в частных компаниях. Госслужащие также ограничены в политической деятельности. Вступление в политические партии не запрещено, но они не могут баллотироваться на выборные публичные должности и выступать в качестве политических консультантов.

В целом в ведении Кадрового агентства находится весь комплекс вопросов, касающийся государственной службы:

- проведение государственных экзаменов по приему на государственную службу и по обеспечению кадровой ротации;
- наем граждан на государственную службу;
- повышение квалификации государственных служащих, создание резерва и продвижение госслужащих по службе;
- определение уровня денежного содержания государственных служащих и его корректировка;
- вопросы социального обеспечения государственных служащих;
- увольнение с государственной службы.

Должности государственных служащих Японии подразделяются на «обычные» и «специальные»⁴⁰.

Закон о государственной службе Японии четко определяет круг должностных лиц, находящихся на «специальной службе». К специальным должностям относятся:

- Премьер-министр;
- Государственный министр;

⁴⁰ См. Илышев А.В. Государственная служба в Японии М.: Издательство «Проспект», 2007. С. 27-33.

- руководитель Кадрового агентства и инспектор;
- начальник юридического Управления Кабинета министров;
- заместитель Генерального секретаря Кабинета министров;
- *помощник Премьер-министра*;
- Парламентский заместитель министра;
- секретарь Премьер-министра, а также секретари – главы секретариатов лиц, замещающих специальные должности;
- лица, замещающие должности, для вступления в которые требуется проведение выборов или одобрение Парламента (депутаты и должностные лица Парламента);
- руководство Управления императорского двора;
- послы и специальные правительственные представители;
- судьи и другие лица, работающие в судебных инстанциях;
- *парламентские государственные служащие*;
- *секретари (помощники) депутатов Парламента*.

Государственные служащие «специальной службы» составляют самый верхний слой чиновников-администраторов. *Исключение составляют* члены Академии наук, служащие Парламента и *секретари (помощники) депутатов Парламента*, которые по характеру работы *не являются администраторами*.

Отдельно следует отметить, что замещение специальных должностей (*токусеку*) регулируется Конституцией Японии, устанавливающей, что Премьер-министр и более половины членов его кабинета должны быть депутатами японского Парламента.

Обычные должности государственной службы Японии включают все должности государственных служащих за исключением специальных. Для всех исполнительных органов государственной власти Японии, в которых предусмотрена государственная служба, определена единая централизованная система государственных должностей – один руководящий и 11 обычных классов.

Классы характеризуются следующим образом⁴¹:

1 класс – должности, предусматривающие выполнение технических обязанностей (не требуют особого образования);

2 класс – должности, требующие от соответствующих лиц повышенных знаний и опыта;

⁴¹ См. Ильшев А.В. Государственная служба в Японии М.: Издательство «Проспект», 2007. С. 76-78.

3 класс – должности государственных служащих со служебными обязанностями, требующими специализированных знаний и опыта (старшие должности);

4 класс – должности государственных служащих со служебными обязанностями, связанными с самостоятельным выполнением задач в определенных областях;

5-6 класс – должности государственных служащих со служебными обязанностями, связанными с выполнением задач повышенной сложности (заведующий сектором в отделе);

7-8 класс – должности заместителя заведующего отделом в министерствах и ведомствах;

9 класс – должности заведующего отдельным сектором на правах отдела в министерствах и ведомствах;

10 класс – должности заведующего отделом в министерствах и ведомствах;

11 класс – должности заместителя директора департамента и должности начальника управления в министерствах и ведомствах.

После 11 класса госслужащие могут претендовать на должности так называемого «руководящего класса» - директора департамента, заместителя министра, первого заместителя министра за исключением случаев, когда государственный служащий уже достиг к этому времени пенсионного возраста – 65 лет.

В целом, в Японии установлены три уровня государственной службы. Первый уровень – основной. Лица, поступающие на государственную службу этого уровня, сдают экзамен повышенной сложности, и в случае успешной сдачи им присваивается сразу третий класс. Таким государственным служащим присваиваются следующие классы вплоть до 11 класса. Второй уровень - оперативный. Поступающие на должности второго уровня сдают менее сложный экзамен и в случае успешной его сдачи им присваивается первый класс. В последующем государственные служащие, проходящие государственную службу на должностях оперативного уровня, не могут занимать должности выше 7-8 класса (заместителя заведующего отделом в министерствах и ведомствах). Замещение должностей третьего уровня не требует сдачи экзамена. В этом случае проводится только собеседование, а госслужащие замещают должности, связанные с выполнением организационно-технических, обеспечивающих и подсобных работ.

Денежное содержание государственного служащего состоит из должностного оклада и надбавок различного вида. Надбавки включают в себя премии, доплаты на содержание домашнего хозяйства, доплаты за работу в выходные дни, а также различные отраслевые надбавки.

В довоенные годы, согласно действовавшей в тот период Конституции Мэйдзи, государственные служащие служили императору. Поступающие на службу принимали соответствующую клятву-присягу. Традиция принимать присягу сохранилась и в современный период. Принимая присягу, японский государственный служащий клянется соблюдать все требования государственной службы, выполнять указания вышестоящих чиновников и законы Японии, не распространять сведения, составляющие государственную тайну (последнее условие распространяется и на ушедших со службы).

Кроме присяги в каждом органе публичной власти существуют Кодексы действий (поведения) служащих, которые все неукоснительно должны соблюдать. В частности, визуально-символический анализ профессиональной деятельности государственных служащих Министерства иностранных дел Японии (март 2005 г.) позволяет отметить строгое следование всех чиновников Кодексу действий служащего министерства (составлен 21 августа 2002 г.).

Указанный кодекс состоит из трех частей, каждая из них имеет название, которое по своей сути является девизом-лозунгом к конкретным действиям государственного служащего⁴².

Вместе с народом и во имя народа.

- Действовать с осознанием своего статуса государственного служащего и ответственностью, исходя из изначального принципа служения всему народу.
- В целях проведения открытой дипломатии прислушиваться к голосу народа и последовательно разъяснять ему свои действия.
- Четко разделяя общественное и личное, постоянно вставать на точку зрения налогоплательщика и честно исполнять свои обязанности.

⁴² См.: Гражданская служба: нравственные основы, профессиональная этика: Учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова и А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС; Статус, 2006 С. 332.

Быть служащим МИД, которому можно доверять

- Постоянно думать о государственных интересах и проводить дипломатию на основе исторического подхода и планетарного мышления.
- Будучи задействованным в практической дипломатической работе, непрерывно совершенствовать свои способности и действовать, осознавая свою миссию.

МИД как действенный орган

- Стремиться к тому, чтобы МИД проводил глубоко продуманную и действенную дипломатию.
- Придавая особое значение оперативности и эффективности, ставить в своей работе четкие цели и приоритеты.

(Пер. с япон. А.Е. Ильшева)

Следует отметить, что за японцами с древних времен закрепилась слава очень законопослушной нации. Эту черту легко отметить в повседневном поведении современных японских парламентских госслужащих. Так, практически все государственные служащие парламента Японии, не зависимо от служебного положения (руководители, помощники-советники, специалисты или обеспечивающие специалисты) приходят на службу раньше установленного времени, а уходят через некоторое время, после того, как уйдет непосредственный руководитель. Документооборот продолжается в полном объеме и после окончания рабочего времени. При этом в системе оплаты труда оплата за сверхурочный труд не предусмотрена и производится крайне редко.

Следует отметить, что в 2001 г. в Японии был принят закон «О морали государственных служащих» (*Кокка комуир ринри хо*), в котором отмечается, что государственные служащие «должны действовать, испытывая гордость в отношении своего статуса и осознавая возложенную на них миссию». Согласно закону, государственные служащие при осуществлении ими своих служебных обязанностей не должны допускать дискриминацию в отношении каких-либо категорий граждан, использовать свое служебное положение в личных целях, не должны принимать денежные подношения и подарки от лиц, в отношении которых осуществляются те или иные служебные действия. Во взаимоотношениях с начальниками госслужащие должны действовать строго в рамках установленных правил. Специальная Комиссия по этике, учрежденная законом строго контролирует соблюдение

требований данного закона. Государственные служащие ежеквартально представляют письменный отчет о получении подарков, в том числе предусмотренных протокольной практикой, например, в ходе осуществления официальных визитов в зарубежные страны. Отдельно следует отметить, что в качестве комментария к закону «О морали государственных служащих» изданы иллюстрации и пояснения к нему, которые в доходчивой форме разъясняют основные его положения.

Несмотря на общие требования Закона об этике госслужащих в Секретариатах палат Парламента в рамках служебной деятельности предусмотрены специфические формы докладов и отчетности государственного служащего перед непосредственным начальником. Данная форма позволяет осуществлять постоянный внутриведомственный контроль и оценивать эффективность и результативность деятельности каждого сотрудника. Помощники депутатов отчитываются перед своим депутатом о проделанной работе практически ежедневно. Их профессиональную деятельность оценивает не только депутат, но и избиратели на местах, которые всегда имеют возможность высказать свое мнение о работе помощника непосредственно депутату.

В качестве базовых методик оценки профессиональной деятельности государственных служащих Парламента любого уровня и ранга используются следующие принципы и модели:

1) парламентский государственный служащий обязан быть политически беспристрастным и непредвзятым по своим политическим убеждениям;

2) сотрудник секретариата Парламента - это государственный служащий, исполняющий специфические обязанности, связанные с обеспечением парламентской (законотворческой) деятельности в высшем законодательном органе государственной власти страны;

3) при оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности парламентского государственного служащего подвергается мониторингу качество и количество выполненной работы, а особое внимание уделяется соблюдению сроков исполнения поручений;

4) оценка профессиональной деятельности осуществляется только с позиций справедливости и непредвзятости (беспристрастности);

5) все критерии оценки профессиональной деятельности государственной службы прозрачны и общеизвестны;

6) со стороны сотрудников секретариатов и помощников депутатов (руководителей) полное доверие к формам и методам оценки их труда;

7) результаты оценки профессиональной деятельности государственного служащего обязательно обсуждаются с начальником подразделения и подтверждаются согласием подчиненного.

Общий девиз-символ государственных служащих палаты Советников: *«Каждый человек на своем месте»*.

Несмотря на устоявшуюся традицию и правило активного кадрового обмена государственными служащими между государственными учреждениями Японии, в основе которого девиз-символ «Государство – одна семья», с 2002 года руководством секретариата палаты Советников максимально учитывается пожелание работника в случае его перевода на другую должность или в другое ведомство.

В числе особенностей организации труда наиболее интригующее – традиционное отсутствие точного разделения функциональных обязанностей между сотрудниками, которые совершенно свободно, по поручению начальника, могут перейти от решения одних вопросов к другим. Работают сотрудники одного отдела, как правило, в одной большой комнате (*оо-хэя-сюги*), что поддерживает систему *ринги* (также *хинги*, *ринсин*, *укагай*).

Ринги – символическая национальная традиция, функционирующая в различных сферах японской действительности: в структурах власти и политики, в бизнесе и культуре, в частной жизни.

Рингисэй (челобитная система) – процесс принятия управленческого решения и прохождения документа от его подготовки до окончательного получения одобрения. Отличительная традиционная особенность этого процесса в том, что проект решения или план передается «со стола на стол (по кругу)», при этом, передача документа сопровождается отметками на нем - подтверждением мнения причастных административных работников посредством личных печатей и штампов. Так документ «продвигается» к высшим руководителям и по нему принимается решение.

Изучение с японских историко-культурных позиций причинно-следственных взаимосвязей особенностей японского национального характера и определенной направленности сознания, самосознания и профессиональной деятельности японских государственных служащих позволяет отметить особое значение Кодекса бусидо для современных государственных служащих Японии и представителей деловых кругов,

которые все так же его чтут и соблюдают символические наставления-лозунги помощникам правителей средневековой Японии.

По своей сути Кодекс бусидо – это историко-культурный литературный памятник, символическое проявление откровений основ японской культуры как некоего духовно-ценностного опыта народа.

Впервые сословные правила поведения в Японии отмечены в средневековых воинских преданиях для самураев (*буси*). В XI-XII в.в. самураи (буквально это слово означает – «тот, кто помогает (служит) знатному человеку») должны были демонстрировать отвагу и несгибаемость, быть искусными наездниками и мастерски владеть мечом, сохранять честь своей семьи и верность своему господину, а также быть готовыми в любой момент встретить смерть. Они охраняли высших правителей Японии, вели их мирские дела, носили соответствующее одеяние и всегда были вооружены. Несмотря на то, что в реальной жизни, заботясь исключительно о своей собственной выгоде, отдельные самураи не всегда придерживались сформулированных возвышенных идеалов, большинство же *буси* старались следовать тому идеальному образу, который был символически предначертан кодексом поведения.

По мере того как в XVI-XVII веках *буси* перевоплощались из свирепых воинов в управителей и горожан в процветающих городах, многие из них задумывались над тем, что значит быть самураем в эру всеобщего спокойствия. Вопрос о том, как следует исполнять новые гражданские обязанности, почитая старые культурные традиции, породил споры, в результате которых появилась концепция *Бусидо* – «Путь воина». Бусидо – кодекс поведения воина в обществе, свод правил и норм «истинного», «идеального» воина, философия которого уходит далеко вглубь истории страны «восходящего солнца»⁴³. Само название (Кодекс бусидо) имеет глубокие символические корни. Слово бусидо состоит из трех иероглифов. В первом иероглифе «бу»: первая часть имеет смысл – «останавливать»; вторая часть – «копье». Согласно древне китайскому словарю: «Бу заключается в способности подчинить себе оружие и, следовательно, остановить копье». В книге Цзы Чуань говорится, что *бу* включает в себя *бун*, то есть литературу, каллиграфию и в более широком смысле все невоенные искусства. Таким образом, *бу* запрещает насилие и подчиняет оружие – «останавливает копье». Иероглиф «си» в современном японском языке имеет

⁴³ См.: Кодекс Бусидо. Хагакурэ. Сокрытое в листве. – М.: Изд-во Эксмо, 2005 С. 7.

значение «военный», «благородный человек», а, первоначально в Китае, этим словом определялись люди, которые занимали свое положение в обществе благодаря учености. Таким образом, *буси* – это человек, призванный сохранять спокойствие и порядок, как с помощью искусства, так и военными средствами. Третий иероглиф «до» - означает Путь – объединяет несовместимые понятия *бун* и *бу*, создавая символический образ жизни «идеального» человека.

Следует отметить, что японское *дзибун*, обозначающее «Я», буквально переводится «моя доля», то есть включает в себя нечто более обширное пространство, частью которого является личная доля индивида⁴⁴. Отсюда, у каждого *буси* один путь – доля *буси*.

Одним из первых концепцию поведения самураев изложил Миямото Мусаси в своем трактате *Горин но сё* – «Книга пяти колец». Согласно историческим писаниям, Миямото увлекался дзен, владел мастерством каллиграфии и живописи, разработал новый стиль фехтования двумя мечами – технику с символическим названием, имеющим два смысла: *нитэнъити* – «два неба как одно» или *нитоити* – «два меча как один». После гибели своего господина Миямото стал *ронином* (самураем без господина) и пустился в странствия. В 1643 г. удалился в пещеру и написал «Книгу пяти колец», в которой стремился донести до читателей глубокую идею: Путь воина заключается в стремлении к успеху, и любой человек должен строить свою жизнь так, чтобы быть в состоянии выполнить поставленные перед собой цели⁴⁵.

Известны и труды Ямага Сокё, который имел иной взгляд на эстетические стандарты поведения самураев. В своих трудах *Букё ёроку* («сущность учения воина») и *Сидо* («Путь самурая») Ямага отмечает, что с приходом в страну эпохи Великого спокойствия японские буси должны стремиться превзойти конфуцианских мудрецов древности и стать лидерами нации в области морали и политики. Следует отметить, что взгляды Ямаги стали своеобразными идеями-символами, которые прочно укрепились в этическом кодексе поведения самураев-чиновников и нашли свое отражение в современном кодексе поведения государственных служащих. Согласно

⁴⁴См.: Серова И. Вкус меры. Очерки философии здоровья. Серия «Политософическое образование». Предисловие Г. Бурбулиса. – М.: Издательский дом «Стратегия», 2007 С. 122.

⁴⁵ См.: Япония. От сегуната Токугавы – в XXI век / Джеймс Л. Мак-Клейн; пер. с англ. Е.А. Красулина. М.: АСТ: Астрель, 2007 С. 127-128.

Ямаги самурай должен наполнять свою службу принципом *макото* – «искренностью». Это означало – самурай-чиновники ни при каких условиях не должны были руководствоваться своими личными интересами. Ими должны двигать только «искренние» и «чистые» намерения. Только тогда самурай сможет управлять добродетельно – в соответствии с моральными идеалами и общественными ценностями. По своей сути в основе учения Ямаги – призыв к самураям-чиновникам переосмыслить объект своего служения. Если раньше самурай клялись на верность господину, то в наступивший «мирный период», они превратились в правителей доменов и практически руководили людьми, благоустройством определенной территории, выполняли свои обязанности в пользу населения. Следует отметить, что в современной системе государственной службы Японии сохранился ритуал принятия клятвы добросовестного служения народу.

К числу наиболее известных рассуждений по поводу жизни и долга японского самурая относится произведение самурая Ямамото – *Хагакурэ* («Сокрытое в листе»). В противоположность Ямаге и формирующемуся «новому» обществу Ямамото превозносил старые идеалы: отвагу, личную преданность, поиск способов достойно жить, готовность взглянуть смерти в глаза, достойно умереть. Вместе с тем Ямамото призывал: «В течение всей своей жизни продвигайся вперед, становясь более умелым, чем вчера, более умелым, чем сегодня. Этот Путь никогда не заканчивается⁴⁶. Человеку следует в течение всей своей жизни искать, как лучше всего следовать Пути. И нужно учиться, настроившись на работу, ничего не оставляя без внимания. Так обретается Путь»⁴⁷.

В XVII столетии для текстов, вобравших в себя *какуны* и *юикаи* – соответственно внутренние правила самурайских кланов и адресованные потомкам наставления, написанных главами династий самураев, впервые использовалось слово *бусидо* – «Путь воина». Согласно новым представлениям, успех стал считаться добродетелью, и каждый самурай должен был быть готов: 1) использовать те возможности, что встречаются на пути; 2) гордиться выполнением тех обязанностей, которые предопределены статусом самурая; 3) с чистыми помыслами служить правительству домена;

⁴⁶ Кодекс Бусидо. Хагакурэ. Сокрытое в листе. – М.: Изд-во Эксмо, 2005 С. 37.

⁴⁷ Кодекс Бусидо. Хагакурэ. Сокрытое в листе. – М.: Изд-во Эксмо, 2005 С. 44-45.

4) всеми помыслами и действиями способствовать процветанию его жителей⁴⁸.

По своей сути и содержанию положения Кодекса бусидо можно отнести к символическим девизам-лозунгам, призванным генерировать становление и развитие наиболее востребованных личностных качеств особого класса «буси» (самураев) – помощников средневековых правителей Японии. Они, прежде всего, были направлены на формирование наиболее востребованных личностных качеств человека в традиционной национальной системе социальных отношений и ориентированны на формирование символического идеального образа «слуги» общества.

Автором были изучены и обобщены наставления Ямамото Цунэтомо «Хагакурэ» (Сокрытое в листве), писания японских воинов, послания учителя Гокуракудзи (составитель *Ходзэ Сигэтоки*), труд Сиба Ёсимаса «Тикубасё», правила Имагавы Рёсюна (составитель *Имагава Садаё*), семнадцать пунктов Асакуры Тосикагэ (автор *Асакра Тосикагэ*), двадцать одно правило Ходзэ Суна (составитель *Ходзэ Нагаудзи*), труды Сотэки Ваки (*Асакура Норикагэ*) и Ивамидзудэра Моногатари (*Такэда Сингэн*), девяносто девять статей Такэда Нобусигэ, настенные надписи господина Набэсимы (автор *Набэсима Наосигэ*), последние заявления Тори Мототады, правила Като Киёмасы, заметки о правилах Курода Нагамаса⁴⁹. Всего было выделено около 250 символических наставлений-лозунгов, наиболее распространенных и почитаемых для обучения (наставления) будущего поколения в социально-профессиональной среде самураев.

Символические наставления-лозунги были трансформированы на структуру критериев оценки современных государственных служащих, разработанных профессором А.И. Турчиновым⁵⁰, и сгруппированы по следующему содержанию:

- профессиональные, направленные на формирование профессиональных знаний, умений, навыков и профессионального опыта человека, результатов его труда;

⁴⁸ См.: Япония. От сегуната Токугавы – в XXI век / Джеймс Л. Мак-Клейн; пер. с англ. Е.А. Красулина. М.: АСТ: Астрель, 2007 С. 130-134.

⁴⁹ См.: Кодекс Бусидо. Хагакурэ. Сокрытое в листве. – М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 432 с. - (Антология мудрости).

⁵⁰ См.: А.И. Турчинов Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики. – М.: Московский психолого-социальный институт, Флинта, 1998. С. 186 – 193.

- деловые, генерирующие такие качества личности, как организованность, ответственность, инициативность, предприимчивость, эффективность деятельности;
- морально-психологические, формирующие такие особенности человека, как способность к самооценке, честность, справедливость, психологическую устойчивость;
- интегральные – качества личности, образующиеся на основе целого ряда присущих человеку качеств, и предопределяющие его авторитет, общую и внешнюю культуру, культуру мышления и речи.

Качественный и количественный анализ символических наставлений-девизов позволяет отметить следующее:

– около 22% от общего количества наставлений, выделенных автором, нацелено на формирование у будущего поколения профессиональных качеств помощников правителей, которые по своей сущности и содержанию вполне соответствуют современным требованиям, предъявляемым к профессиональным качествам государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)»;

– 24% наставлений-девизов предопределяют развитие у индивидуумов исключительно деловых качеств, не менее востребованных в современный период, как в сфере государственной службы, так и в среде менеджеров и специалистов;

– более 30% символических лозунгов из их общего количества имеют содержательную направленность на морально-психологическое становление личности, призванное обеспечить требуемые характеристики персонала в системе обеспечения деятельности должностных лиц категории «руководители»;

– 25% символических наставлений-лозунгов призваны генерировать формирование интегральных качеств личности, так необходимых в современный период в системе государственной службы.

Таким образом, девизы-символы к конкретным действиям, соответствующему поведению самураев в обществе также выступали некими символическими критериями профессиональных, деловых, морально-психологических и интегральных качеств, которыми должны обладать конкретные индивидуумы, посвятившие свою жизнь специфическому роду деятельности – служению сюзерену, обществу.

Таким образом, рассмотренные выше исследования зарубежного опыта формирования основ профессиональной деятельности в системе парламентской госслужбы Японии позволяют отметить глубокую историчность профессиональной деятельности как по исполнению полномочий лицами сопричастными с государственным управлением, так и профессиональной деятельности по содействию им, а также являются наглядным примером умелого использования в системе государственной службы духовно-ценностного опыта народа.

Особый интерес представляют результаты трансформации интерпретированных (автором) наставлений-лозунгов на основные обязанности государственного служащего, замещающего должность государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» в Совете Федерации (приложение 54).

СИМВОЛИЧЕСКИЕ НАСТАВЛЕНИЯ-ЛОЗУНГИ

(интерпретации текстов Кодекса бусидо)

помощникам правителей средневековой Японии

(представителям класса «буси»),

трансформированные на основные обязанности

государственного служащего, замещающего должность

государственной гражданской службы

категории «помощники (советники)»

(на примере обязанностей помощника члена Совета Федерации)

*Настоящее мастерство заключается
не только в секретных приемах.*

Ямамото Цунэтомо

1. Помощник члена Совета Федерации

ведет запись на прием к члену Совета Федерации

и проводит предварительный прием

(О КУЛЬТУРЕ ОБЩЕЙ)

Не говорить бесконечно о маловажных делах - это рождает сомнение в компетентности.

Не насмехаться над другими, но «подвергнуться насмешке и промолчать – это малодушие. Нет причин пренебрегать этим фактом» (Ямамото Цунэтомо).

Не отзываться негативно о работе вопреки ожиданиям.

Не относиться пренебрежительно к соблюдению правил поведения и этикета.

Правильно понимать основы жизни – доброту, справедливость, пристойность, мудрость и верность.

«Предпочитать людей, которые превосходят тебя, и избегать людей, которых превосходишь ты, – вот мудрость доброго человека» (Имагава Садаё).

В своей деятельности опасно испытывать недостаток хотя бы одной из таких добродетелей, как человечность, добропорядочность, гостеприимство и мудрость.

Не вести себя грубо ни с кем. Особую вежливость проявлять по отношению к женщинам, неимущим и старшим по возрасту и положению. В книге Ли Цзин сказано: «Когда ты вежлив, - ты в безопасности, но, если ты невежлив, навлечешь на себя беду».

В книге Лунь Юй сказано: «Нельзя отвечать грубо на вопрос о твоих делах. В общении с друзьями ты должен быть искренен в своих речах».

В книге Сыма Фа говорится: «Общаясь со слабым и безвольным человеком, веди себя с ним так, будто ты имеешь дело с водой. Когда же перед тобой могучий и сильный собеседник, то проявляй такое же уважение, как и в обращении с огнем».

(О КУЛЬТУРЕ МЫШЛЕНИЯ И РЕЧИ)

Искать лучший способ высказывать свое мнение, чтобы быть правильно понятым.

Не высказывать свое негодование публично. Помощник руководителя вызывает восхищение хорошими манерами.

Не говорить бесконечно о маловажных делах - это рождает сомнение в компетентности.

Не говорить лишнее – это порождает неприязнь.

Не терять самообладание, раскрываясь каждому встречному.

Осознавать собственные способности, прилагать усилия в деле и проявлять осмотрительность в речи.

Не говорить о делах других людей.

Не показывать осведомленность – это порождает сомнение в благовоспитанности.

В стремлении предупредить о намерениях, следует быть деликатным и внимательным.

(О КУЛЬТУРЕ ВНЕШНЕЙ)

Заботиться о своем внешнем виде. Всегда иметь подобающий внешний вид.

«Следует быть очень внимательным к виду своего шлема. Это та вещь, которая сопровождает голову солдата в лагерь врага» (*Некий японский генерал*).

Уметь смотреть собеседнику в глаза. Говорить, потупив взор, значит проявлять невнимание.

Не блистать показательным великолепием собственных аксессуаров, они могут быть расценены как слабость и неуверенность их обладателя.

«Если благородный человек не имеет важного и серьезного вида, то у него не будет чувства собственного достоинства» (Конфуций).

Стараться не выглядеть некрасиво. Появляться на людях в неряшливом виде – и невежливо, и глупо.

(ОБ ЭТИКЕ ПОВЕДЕНИЯ И СТИЛЕ ОБЩЕНИЯ)

Искать лучший способ высказывать свое мнение, чтобы быть правильно понятым.

Оценивать обстоятельства и обстоятельно принимать решения о форме обращения к руководителю.

Проявлять осторожность и такт в своем поведении.

Не отвлекаться в присутствии руководителя даже во время отдыха.

Поступать сообразно своему статусу в конкретных обстоятельствах.

Следует всегда хорошенько подумать, прежде чем что-то сказать.

Проявлять сдержанность в разговоре. Такой помощник «...будет полезен в хорошее время и избежит наказания в плохое» (Ямамото Цунэтомо).

Не говорить неуверенным голосом. «Даже в мелочах можно увидеть глубины сердца» (Ямамото Цунэтомо).

Говорить именно о том, что является предметом беседы. «Как бы ни хороши были твои слова, если они не имеют отношения к беседе мало толку» (Ямамото Цунэтомо).

Развивать умение быстро определять характер людей и строить свое поведение соответственно. Важен не только выбор слов, но и искренность намерений.

Использовать такие слова, которые в общении могут быть решающими. «Прежде, чем говорить, нужно сначала хорошенько подумать» (Ямамото Цунэтомо).

Соблюдать дистанцию с руководителем – значит не вести себя чересчур свободно, предусматривать свое поведение.

Соблюдать осторожность – проявление чрезмерной осведомленности может стать помехой в повседневных делах.

«Сердце добродетельного человека спокойно, поведение продуманно и несуетливо. Человек сомнительных достоинств беспокоен, причиняет неприятности и со всеми ссорится» (Ямамото Цунэтомо).

«Быть быстрым как в начале, так и в конце, и спокойным в середине» - основной принцип правильного поведения (Ямамото Цунэтомо).

«Бездумно расточать похвалы – это довольно плохая привычка» (Ямамото Цунэтомо).

Быть всегда осмотрительным в поведении в присутствии руководителя. Избегать роли «вороны, возомнившей себя орлом».

2. Помощник члена Совета Федерации готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые члену Совета Федерации для осуществления ими своих полномочий

(О ЗНАНИЯХ)

Не использовать поверхностных знаний и не вводить в заблуждение других.

Прилагать усилия для того, чтобы не осталось сомнения в том, что основы знаний усвоены. Затем потрудиться, чтобы знания принесли реальные результаты.

Стремиться проникнуть в самую суть вещей. «Следует стараться вкусить неисчерпаемое» (Наосигэ).

Не гордиться своими знаниями, пока не овладеешь опытом. «Ты слабее, чем выглядишь» (Ямамото Цунэтомо).

Излагать свои размышления, не будучи знакомым с предметной областью, - значит проявлять неуважение к истине, показывать свое невежество.

Изучать суть перемен и в течение многих лет, следуя путем добра, не совершишь ошибок.

«В стремлении подчиниться здравому смыслу кроется ошибка, а в ошибке кроется здравый смысл» (учитель Гокуракудзи (Ходзэ Сигэтоки)).

«Людей проницательных можно найти лишь среди тех, кто обладает склонностью к размышлению» (Сибя Тикубасё).

Уметь видеть по поведению характер личности и глубину ума.

Не делать ни единого лишнего движения и не говорить ничего, что другие могут истолковать как проявление поверхностного ума.

«Не добившись успехов в обретении знаний, не добьешься победы на поле боя» (Имагава Садаё).

Не относиться беспечно к учению. В книге Лунь Юй сказано: «Учение без размышлений – тьма. Размышления без учения – опасны».

(О СПОСОБНОСТИ К САМООЦЕНКЕ)

Не бояться совершать ошибки. Помнить, что «человек, который ни разу не ошибается – опасен» (Ямамото Цунэмото).

Не стыдиться исправлять свои ошибки.

Стремиться стать образованным и воспитанным человеком.

Исправлять свои ошибки, наблюдая за плохими манерами других.

Не говорить ни слова о своих собственных достоинствах и недостатках без причины. В книге О Ко сказано: «По единственному слову можно судить о достоинствах и недостатках человека».

Не пренебрегать порицаниями в свой адрес. «Хорошее лекарство неприятно на вкус, но лечит болезнь». «Правдивые слова неприятны для уха, но помогают изменить поведение» (японские пословицы). В книге Шу Цзин сказано: «Если подправлять дерево, то оно вырастит прямым. Если господин прислушивается к упрекам, то он станет мудрецом».

(ОБ УМЕНИЯХ И НАВЫКАХ)

Быть лучшим среди равных.

Быть полезным своему руководителю.

Быть почтительным к своему руководителю и коллегам.

Проявлять сострадание и поступать во благо людям.

Учиться технике исполнения до тех пор, пока не добьешься совершенства.

Прислушиваться к каждому слову руководителя. «Это не просто пустой звук» (Ямамото Цунэмото).

Ясно видеть то, что ожидает. Прилагать большие усилия для собственного развития и искать поддержку других.

Не отставать от других – «независимо от ситуации, действия и быстрота их будут достаточно хороши» (Ямамото Цунэмото).

Осознавать значительность своего руководителя.

Проявлять серьезность, веселость и беспечность в зависимости от ситуации.

«Ум - цветок непростой. Есть много примеров тому, как цветок распускается, но не плодоносит» (настенные надписи Набэсима Наосиге).

Прислушиваться к мнению других. «Хорошо известно, что золото скрыто под землей» (настенные надписи Набэсима Наосиге).

(ОБ ОРГАНИЗОВАННОСТИ И СОБРАННОСТИ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Постоянно укреплять свои помыслы решимостью добиваться успеха на своем поприще. «Рассуждающий воин не добьется успеха. В отчаянии проявляется и почитание, и преданность» (Ямамото Цунэтомо).

Проявлять решимость и желание достичь результата.

Планировать выполнение поручения следует так, чтобы не было ошибок.

Давать себе отчет в своих действиях, выполняя поручения руководителя.

Успех дела зависит от собственной решимости. «Сквозь туманную дымку горы весной кажутся далекими и недоступными. Пройдет дождь, и ты увидишь их в свете ясного дня. При ближайшем рассмотрении оказывается, что и неприступная крепость имеет свои слабые места» (Ямамото Цунэтомо).

Не относиться легкомысленно к любым словам, произнесенным руководителем.

Стараться не стоять рядом, если кто-то излагает руководителю свой вопрос.

Соблюдать почтение и вежливость, когда проходишь мимо собравшихся на прием к руководителю.

Не игнорировать указания своего руководителя в делах больших и малых. В книге Лунь Юй сказано: «Вода обретает форму сосуда, в который она налита, будь он круглым или квадратным».

Не быть ленивым в повседневных делах. В книге Лунь Юй сказано: «Если после праведных дел у тебя ещё остается энергия, то используй ее на учение».

Не проявлять нерадивость в уходе за рабочим местом. «Девятиэтажная башня начинается с фундамента» (японская пословица).

Прилагать усилия всегда. В книге Лао Цзы сказано: «Путешествие длиной в тысячу миль начинается с одного-единственного шага».

Не мешкать, когда тебя вызывает руководитель. В книге Лунь Юй повествуется: «Когда Конфуция вызвал правитель, то он отправился, не ожидая, когда подадут повозку».

Не посвящать никого в свои тайны. В книге И Цзин говорится: «Дела делаются в тайне; если же будешь много болтать, то ни одного дела не сможешь довести до конца».

Не говорить обо всем без причины. «Металл проверяется огнем, человек – тем, что он говорит» (японская пословица).

Не уваливать от работы, которая требует усилий.

Учиться каждое утро настраиваться на работу, ничего не оставляя без внимания.

3. Помощник члена Совета Федерации получает по поручению члена Совета Федерации в органах государственной власти, избирательных комиссиях и комиссиях референдума, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые члену Совета Федерации

(ОБ АВТОРИТЕТЕ)

Помнить, «что человек не прибавляет себе славы, даже если он хорошо сделал свое дело. Если же он по какой-то случайности совершил оплошность, это ляжет на него позором до конца жизни» (Ямамото Цунэмото).

Поддерживать свою репутацию не только силой слов, но и делами.

Быть человеком, который делает все от начала до конца.

«Если человек слывет умным, то окружающие не похвалят его, если он сделал что-нибудь хорошее. Если же он сделает что-то, что могут сделать все, то окружающие посчитают, что он не оправдывает ожиданий. В то же время, если человек, обладающий малыми способностями, сделает что-то лучше, чем он делает обычно, то люди отзовутся о нем с похвалой» (Ямамото Цунэмото).

(О ДОСТОИНСТВЕ)

Следует высказываться по поводу происходящего, дабы не прослыть слишком сговорчивым.

Достоинство может проявляться (выражаться): 1) во внешнем облике; 2) в немногословии; 3) в безупречности манер; 4) в движениях и жестах. «В конечном счете, в основе всего этого лежит простота мышления и сила духа» (Ямамото Цунэмото).

Говорят, что самых больших успехов добивается тот, чьи устремления находят поддержку у других (Ямамото Цунэмото).

Не выходить из себя, правильно разбираться в возникшей ситуации. Только способность к здравым рассуждениям производит впечатление на людей и вызывает их уважение.

Стремиться быть опорой для коллег и всячески вселять в них уверенность.

(ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОСТИ)

Добиваться ясности в делах настойчивым и кропотливым трудом.

Относиться серьезно к делам малой важности. Вряд ли найдется более двух или трех дел, которые можно отнести к делам большой важности.

Выполнять поручения точно и в срок.

Помощник должен обладать такими качествами, как выполнение воли руководителя, природная энергия и готовность к самопожертвованию.

Добиваться успеха и репутации следует со всей серьезностью, несмотря на недостаток умения. Проявленное усердие вызовет уважение других людей, а упорство будет оценено по достоинству.

Рассчитывать на себя и самому знать состояние дел.

Быть осмотрительным в своих действиях, дабы не допустить небрежности.

«Когда дела делаются равнодушно, то в семи случаях из десяти они заканчиваются плохо» (настенные надписи Набэсима Наосиге).

Обдумывать заранее возможные варианты развития событий, а когда наступит время, использовать готовые решения.

Быть заранее готовым к любой ситуации – значит находиться в состоянии постоянной готовности.

4. Помощник члена Совета Федерации организует встречи члена Совета Федерации с избирателями

(О КОММУНИКАТИВОСТИ)

Выслушивать чужое мнение по-дружески и делиться своим.

Стремиться к гармонии во мнениях со своими товарищами, уделять им свое внимание, быть искренним и честным в поступках.

Не обходиться с посетителями резко, даже если Вы сильно заняты.

Не вести излишних разговоров.

«Основная суть говорения заключается в том, чтобы вовсе не говорить. Если ты считаешь, что ты можешь сделать что-то и обойтись при этом без слов, тогда молча делай свое дело. Если же ты считаешь, что без слов не

обойтись, будь скуп на слова и говори только то, что подсказывает тебе здравый смысл. Бездумно сказанное слово может навлечь на тебя позор, и тогда люди отвернутся от тебя» (Ямамото Цунэтомо).

«Даже когда общаешься со многими людьми, старайся не расходиться с ними во мнениях» (японская пословица).

Избегать общения с людьми сомнительного поведения. В книге Ши Цзин сказано: «Если не знаешь человека, то наведи справки о его друзьях».

(О СПОСОБНОСТИ К АДАПТАЦИИ В НОВЫХ УСЛОВИЯХ)

Уметь отвечать руководителю на любой вопрос, а для этого необходимо готовиться заранее.

Проявлять благоразумие в обычные времена. «В благоприятные времена гордость и несдержанность опасны» (Ямамото Цунэтомо).

Осознавать текущий момент, так как «...вся жизнь человека – это последовательность определенных моментов, перетекающих друг в друга. Преданность также заключается в том, чтобы жить настоящим моментом» (Ямамото Цунэтомо).

Следует быть верным текущему моменту и не отвлекаться.

Сожаления приносят только страдания.

Стремиться не погружаться в печаль и уныние, а когда охватывает сильное счастье, следует успокоить свой разум.

Избегать неподобающего поведения в критических ситуациях.

«Относись к тому, что существует, как к тому, что есть, а к тому, что не существует, - как к тому, чего нет, и принимай вещи такими, какими они есть» (Ходзё Нагадзи).

5. Помощник члена Совета Федерации ведет делопроизводство

(О ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ)

Когда поступают сообщения, то следует исключить малейшую неточность в понимании их истинности.

При докладах следует исключать малейшую возможность неточности в отношении их истинности или ложности.

Готовить доклад и излагать факты такими, какими они есть на самом деле. Не демонстрировать излишне свою мудрость.

Помнить, что часто «письменным материалам недостает сути реальности» (настенные надписи Набэсима Наосиге).

(О КАЧЕСТВЕ КОНЕЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Не рассуждать, а добиваться успеха «отчаянно» и «самоотверженно».

Стремиться достичь большего в делах и начинаниях. «Если ты думаешь, что не сможешь чего-то достичь, то ничего не достигнешь» (Ямамото Цунэмото). «Сначала – намерение, затем просветление» (Буддийское изречение).

Представлять подробный отчет о выполнении поручений. «Окончание важно во всем» (Ямамото Цунэмото).

Проявлять терпение, стремиться не к скорости, а к качеству и конечному результату.

Если продумать, что предстоит сделать в течение предстоящего дня, можно сделать всё качественно.

6. Помощник члена Совета Федерации выполняет иные поручения члена Совета Федерации, предусмотренные срочным служебным контрактом или срочным трудовым договором

(О ТРЕБОВАТЕЛЬНОСТИ К СЕБЕ)

Стремиться быть лучшим – значит, стремиться победить себя, а не других.

Стремиться быть более умелым, чем вчера, более умелым, чем сегодня, не останавливаться на этом пути.

Не проявлять непоследовательность и легкомыслие.

Исправлять ошибки без малейшего промедления, даже когда срываются слова, которые не следует говорить. Скрытая ошибка ещё больше бросается в глаза и принесет вред.

Стремиться противостоять натуре человека: «старческая немощь проявляется в том, что человек делает только то, к чему он больше всего склонен. Люди, привязанные к прошлому, не понимая этого, совершают ошибки» (Ямамото Цунэмото).

Проявлять исключительное упорство в делах и начинаниях. «Умеренность в действиях могут счесть недостаточными» (Ямамото Цунэмото).

Приступать к повседневным делам, неся в сердце самые искренние намерения.

Продумывать все заранее, не проводя время в праздности.

Искренне возжелать результата и все получится.

Помнить, что «сейчас» не отличается от «когда наступит время» (Ямамото Цунэмото).

Исправлять плохие привычки, прилагая большие усилия.

Уметь выбрать одно направление и сосредоточить на нем все усилия.

Не использовать весь свой изворотливый ум, пытаясь найти оправдание нежеланию исполнять поручение.

Даже в малых делах оставаться принципиальным, а в трудные моменты проявлять сильный характер.

Наши желания не всегда совпадают с действительностью.

Воспитывать в себе твердость изнутри, тогда ни один человек не сможет причинить тебе вред снаружи.

Не сплетничай о мелочах с другими, какими доверительными ни были бы отношения. «Прежде чем вымолвить хоть слово, подумай трижды; прежде чем что-либо сделать, подумай девять раз». «Хорошие новости всегда остаются дома, а плохие – уходят за тысячу миль» (японские пословицы).

(О САМОДИСЦИПЛИНЕ)

Выполнять какое-то дело сразу, не сходя с места. «Быстро топни ногой и пройди сквозь железную стену» (Ямамото Цунэмото).

Не ссориться с людьми и коллегами.

Рассуждениями (прогнозами и догадками) поручение не исполнишь. Каковы бы ни были обстоятельства, следует думать о положительном результате.

Не участвовать в какой-либо ссоре по надуманному поводу.

Ссора – демонстрация невоспитанности и неблагоразумия.

Проявлять усердие в преданности и выполнении своих обязанностей всегда, а не тогда, когда руководитель продемонстрирует благосклонность.

Дисциплинировать свой ум и приобретать большую утонченность.

«В этом переменчивом мире наш путь – это путь дисциплины» (Сибя Ёсимаса).

(О ЧЕСТНОСТИ И СПРАВЕДЛИВОСТИ)

«Ложь и неискренность недостойны, потому что предназначены для извлечения собственной выгоды» (Ямамото Цунэмото).

Стремиться выполнять поручения с позиций сострадания и сочувствия – значит делать ради руководителя все возможное. Вы гармонично связаны. «Своекорыстны деяния мелочны и недостойны и оборачиваются во зло» (Ямамото Цунэмото).

Будь правдивым, тогда твои усилия принесут пользу.

Делать вид (в корыстных интересах), что не слышал о происходящем – бесчестно.

Честно исполнять свой долг.

Человек с неискренним сердцем вряд ли сможет в чем-то добиться успеха. Все таланты идут от сердца» (Сибя Тикубасё).

Не лгать, с кем бы не пришлось говорить, и как мало ни было бы сказано.

Быть всегда честным со своим руководителем.

Не просить подарков и поощрений у руководителя. В книге Цзу Чжуань сказано: «Незаслуженное вознаграждение – это барыш, полученный нечестным путем, оно неизбежно приведет к несчастью».

Не жаловаться и не сплетничать. В книге Лунь Юй говорится: «Не подхалимничай из-за того, что ты беден, и не будь заносчив из-за того, что ты богат».

Не оскорблять соперника без причины. «Вспугни пчелу, и она превратится в дракона» (японская пословица).

(О ГУМАННОСТИ)

Делиться своими мыслями с коллегами, помогать исправлять их недостатки, выслушивать их мнение, чтобы своевременно исправлять свои ошибки во имя одной цели – действовать как единое целое, стремясь быть полезным своему руководителю.

Не забывать никогда о тех, кто в жизни оказал услугу. «То, что солнце встает на востоке и садится на западе, также было бы загадкой, если бы это не происходило каждый день» (Ямамото Цунэтомо).

«Сострадание – это мать, вскармливающая судьбу человека» (Ямамото Цунэтомо).

«Если настроить свое сердце на бескорыстие и помогать миру и живущим в нем людям, то обретешь преданность людей, которые тебя видят и слышат» (из послания учителя Гокуракудзи (Ходзё Сигэтоки)).

Выслушивать всех, кто бы ни был.

Неразумное не замечать, а разумные вещи поддерживать должным впечатлением.

Не пренебрегать мнением других.

Не смотреть свысока на собеседника.

Не полагаться ни на возраст, ни на молодость.

Не поддевать проигравшего.

Не позволять себе чрезмерной вольности и фамильярности при общении.

Говорить просто и вразумительно.

Проявлять особую благожелательность к людям низшим по званию и положению.

Проявлять сдержанность и благожелательность во всем.

Даже в шутку не следует говорить об оплошностях и недостатках других.

(О САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ В РЕШЕНИЯХ И ДЕЙСТВИЯХ)

Действовать решительно и быстро в серьезных делах, которые касаются лично, основываясь на собственное мнение, полагаясь на свои собственные суждения.

«От того, у кого, сталкиваясь с трудностями, опускаются руки, пользы не будет» (Ямамото Цунэтомо).

Проявлять настойчивость в высказываниях, подчеркивая намерения.

Помнить о чувстве собственного достоинства, как в делах, так и в учебе.

«Мимолетность и непостоянство мира – это как сон внутри сна. Судьба не ждет, пока человек сделает вдох и выдох. Судьба человека – как роса, подверженная влиянию переменчивых ветров жизни и смерти» (послание Гокуракудзи (Ходзё Сигэтоки)).

Отодвигать на задний план дела, которые явно не будут иметь решающего характера.

Развивать у себя сообразительность, разборчивость, осмотрительность, дальновидность и способность быстро оценивать различные ситуации.

Не прощать истинного личного оскорбления и неуважения. В книге Цзян Ши говорится: «Чтобы не дать почке распухнуть и превратиться в листок, лучше всего воспользоваться топором».

Не проявлять никогда собственную слабость, даже в компании с благожелательно настроенными родственниками. «Не думай, что когда после трехдневного расставания ты снова встретишься с друзьями, то они будут такими же, какими были прежде» (японская пословица).

Не увлекаться маневрированием и игнорированием. «Если будешь желать слишком многого, то не получишь ничего» (японская пословица). В книге Лунь Юй сказано: «Избыток сродни недостатку».

В книге Биянь Лу сказано: «Если тебе не нравится что-нибудь, то все лучше обойтись без этого».

Не настаивать на доводах, какими разумными бы они ни были. Не вступать в спор по какому-то ни было поводу. «Когда слов слишком много, то это вредит твоему положению» (японская пословица).

Хорошо подумать, прежде, чем обращаться в просьбой. «Потянувшись от жадности за лишним стаканом вина, можно потерять лодку, полную рыбы» (японская пословица).

«Закон – это мнение подчиненных. Долг выше способности к здравомыслию» (настенные надписи Набэсима Наосиге).

«К высокому положению в мире следует подниматься, словно по лестнице» (настенные надписи Набэсима Наосиге).

(О СПОСОБНОСТИ К НАКОПЛЕНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОПЫТА)

Действовать, полагаясь не только на собственную прозорливость, а прибегая к советам достойных сторонних людей. «Решение, принятое с помощью других, можно уподобить большому дереву, которое имеет множество корней. Разум одного человека подобен дереву, которое просто воткнули в землю» (Ямамото Цунэтомо).

Обогащать (расширять) свои знания – значит, освободиться от предвзятости собственных представлений и опираться на представления предшественников.

Готовиться к возможному развитию событий посредством изучения книг и бесед с людьми. «Победа и поражение – это вопрос временных обстоятельств» (Ямамото Цунэтомо).

Постигать чьи-то хорошие манеры. Например, у одного – вежливость, у другого – решимость, у третьего – правильную манеру ведения беседы, у четвертого – правильное поведение, у пятого – уравновешенность.

«Великие гении взрослеют поздно» (Дао Дэ Цзин, даокский трактат VI в до н.э.).

Совершенствовать талант и способности, данные от природы до сорокалетнего возраста, на время забыв о мудрости и проницательности.

Слушать с глубоким вниманием рассказы состоятельных людей – там скрыты «моменты истины».

Обычно считается, что повседневная работа тяжела, рутинна и бесполезна, но когда наступает критический момент, то полученный опыт вовсе не кажется тяжелой ношей.

(О СПОСОБНОСТИ К ТВОРЧЕСКОМУ ПРИМЕНЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОПЫТА)

При оценке поведения и обращения руководителя принимать во внимание все обстоятельства.

Стремиться достичь большего через меньшее. Стремиться быть «мастером начала» и «мастером процесса».

«Во всех взаимоотношениях с людьми важно использовать свежий подход» (Ямамото Цунэтомо).

Смотреть шире на происходящее – «невозможно добиться чего-либо с помощью одного лишь ума» (Ямамото Цунэтомо).

Не делать поспешные выводы относительно добра и зла.

Смотреть на происходящее не так, как другие.

Поступать, проявляя не только присутствие духа и быстроту мысли, но и беспримерную находчивость.

Выигрывать заранее.

Проявлять всеобъемлющий подход ко всем вещам.

В книге Сянь Люй сказано: «Наступление подобно внезапному дуновению ветра».

Не превозносить перед другими достоинства соперника. Никому не позволять говорить о сильных сторонах соперника.

Быть разборчивым и понимать, что такое добро и что такое зло. В книге Сянь Люй говорится: «Если хоть одно доброе деяние останется незамеченным и вознагражденным, то все станут совершать меньше хороших поступков. Если же восхвалить хоть один злонамеренный поступок, то злонамеренными станут все».

(О РУКОВОДСТВЕ ПОДЧИНЕННЫМИ)

«Человек, обладающий умом и непреклонным сердцем, сможет подчинить себе других». «Человека следует использовать в соответствии с тем, что он умеет делать лучше всего» (Сибя Тикубасё).

Различия в поведении подчиненных и стиле управления зависят от того, как устроен ум самого руководителя. «Человек должен назначаться на должность по своим способностям и преданности» (Асакура Госикагэ).

Помнить, что сказано в книге Лю Ши Чунь Цзю: «Если закон слишком строг, то его не будут соблюдать; если запретов слишком много, то за их выполнением нельзя будет уследить».

Давать поручения соответственно способностям. «Хороший плотник не выбросит кусок дерева: хороший полководец не уволит настоящего воина» (японская пословица).

Не критиковать без причины одних людей в присутствии других. В книге Чжань-го Цзы говорится: «Хвали достоинства другого человека, но не упоминай о его недостатках».

(О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОПЫТА В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ)

Стремиться быть полезным руководителю – это правильно высказывать свое мнение и искренне исправлять его ошибки.

Не искать только отрицательные стороны дел, которые поручают. Такой помощник руководителю бесполезен.

Стремиться уметь все уладить, используя одно слово вместо деяний.

Интересоваться мнением других людей – значит развиваться и превосходить их.

Стремиться принимать быстрые и правильные решения и не отступать, пока не достигнут результат.

Изыскивать возможности все уладить, не предавая огласке последствия совершенного проступка.

«Если кто-то неспособен выработать правильное суждение, то он, чаще всего, будет вредить себе» (настенные надписи Набэсима Наосиге).

© Бакланов П.А.

Краткий словарь терминов по делопроизводству

АНАЛИЗ РАБОТЫ – сбор и обработка информации об определенной работе.

АРХИВ – совокупность архивных документов.

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

БЛАНК ДОКУМЕНТА – стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

ДЕЛО – совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.), помещенных в обложку.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий их.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ – запись информации на различных носителях по установленным правилам, обеспечивающим ее юридическую силу.

ДОКУМЕНТООБОРОТ – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

ЖАЛОБА – обращение гражданина по поводу восстановления прав или законных интересов, нарушенных действиями (бездействием), решениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностными и выборными лицами, руководителями предприятий, учреждений и общественных объединений.

ЗАЯВЛЕНИЕ – документ, содержащий просьбу или предложение.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ – заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

КОЛЛЕКТИВНОЕ ОБРАЩЕНИЕ – обращение двух и более граждан в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организаторами и/или участниками митинга или собрания, имеющее общественный характер.

КОМАНДИРОВКА – поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. О направлении работника в командировку издается приказ руководителя организации, на основании которого ему выдается командировочное удостоверение единого образца и денежный аванс. На все время командировки за работником сохраняется место работы, должность и средний заработок. Кроме того, работник имеет право на компенсационные выплаты для возмещения расходов, связанных с командировкой: суточные, оплаты расходов по проезду к месту назначения и обратно, также по найму жилого помещения.

МОНИТОРИНГ – процесс отслеживания состояния объекта (системы или сложного явления) с помощью непрерывного или периодически повторяющегося сбора данных, представляющих собой совокупность определенных ключевых показателей.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

ПЕТИЦИЯ – коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения законодательства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ – решение, принятое группой людей или организациями о выполнении каких-либо актов или соблюдении каких-либо прав в области трудовых отношений.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ – конкретное обращение гражданина, не связанное с нарушением его прав, направленное на улучшение организации и деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений.

ПРОТОКОЛ – документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

РАСПОРЯЖЕНИЕ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения; является формой доведения до исполнителей оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

СТАНДАРТ – образец, эталон, модель принимаемые за исходные для сопоставления с ними других предметов.

ТЕЛЕГРАММА – разновидность служебного письма, переданного по телеграфу.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА – отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.

ХОДАТАЙСТВО – письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

© Васильева Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Администрации
Президента Российской Федерации и
Аппарата Правительства
Российской Федерации
от 16 июля 2008 г. № 943/788

ПЕРЕЧЕНЬ полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти

I. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам	
Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны России
Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству	ФСВТС России
Федеральная служба по оборонному заказу	Рособоронзаказ
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Федеральное агентство специального строительства	Спецстрой России
Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России

Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Федеральная служба судебных приставов	ФССП России
Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации	ГФС России
Служба внешней разведки Российской Федерации	СВР России
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	ФСБ России
Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	ФСКН России
Федеральная служба охраны Российской Федерации	ФСО России
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации	ГУ СП
Управление делами Президента Российской Федерации	не имеет
II. Федеральные министерства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам	
Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Минздравсоцразвития России
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Роспотребнадзор
Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития	Росздравнадзор
Федеральная служба по труду и занятости	Роструд
Федеральное медико-биологическое агентство	ФМБА России
Министерство культуры Российской Федерации	Минкультуры России
Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия	Росохранкультура
Федеральное архивное агентство	Росархив
Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России

Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам	Роспатент
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Рособрнадзор
Федеральное агентство по науке и инновациям	Роснаука
Федеральное агентство по образованию	Рособразование
Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Минприроды России
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	Росприроднадзор
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	Ростехнадзор
Федеральное агентство водных ресурсов	Росводресурсы
Федеральное агентство по недропользованию	Роснедра
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Минпромторг России
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Ростехрегулирование
Министерство регионального развития Российской Федерации	Минрегион России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкомсвязь России
Федеральная служба по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций	Россвязькомнадзор
Федеральное агентство по информационным технологиям	Росинформтехнологии
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям	Роспечать
Федеральное агентство связи	Россвязь
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Минсельхоз России
Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	Россельхознадзор
Федеральное агентство лесного хозяйства	Рослесхоз
Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации	Минспорттуризм России
Федеральное агентство по делам молодежи	Росмолодежь

Федеральное агентство по туризму	Ростуризм
Федеральное агентство по физической культуре и спорту	Росспорт
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Федеральная аэронавигационная служба	Росаэронавигация
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Ространснадзор
Федеральное агентство воздушного транспорта	Росавиация
Федеральное дорожное агентство	Росавтодор
Федеральное агентство железнодорожного транспорта	Росжелдор

Совет Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации

**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОМОЩНИКОВ ЧЛЕНОВ
СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ**

Оригинал-макет доработан Издательским отделом
Управления информационного и документационного обеспечения
Аппарата Совета Федерации

Отпечатано в отделе автоматизированной подготовки документов
Управления информационного и документационного обеспечения
Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Тираж 500 экз. Заказ №