



## ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### РЕШЕНИЕ

**29.09.2025**

**№ 36**

О Положении о помощниках депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов городской Думы города Нижнего Новгорода

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Нижегородской области от 4 апреля 2025 года № 45-З «О преобразовании муниципальных образований - городской округ город Нижний Новгород и Кстовский муниципальный округ Нижегородской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом городского округа»

### ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:

1. Положение о помощниках депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода принять (прилагается).

2. Отменить:

2.1. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 28.04.2021 № 100 «О Положении о помощниках депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов городской Думы города Нижнего Новгорода».

2.2. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 14.12.2021 № 280 «О внесении изменения в пункт 3.8 Положения о помощниках депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода, принятого решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 28.04.2021 № 100».

2.3. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 24.05.2023 № 107 «О внесении изменения в пункт 3.10 Положения о помощниках депутатов

городской Думы города Нижнего Новгорода, принятого решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 28.04.2021 № 100».

2.4. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 27.11.2024 № 241 «О внесении изменений в Положение о помощниках депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода, принятое решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 28.04.2021 № 100».

2.5. Решение Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 26.07.2022 № 93 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2.6. Решение городской Думы города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 01.02.2006 № 22 «О Положении о помощнике депутата городской Думы города Кстово».

2.7. Решение городской Думы города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 23.07.2008 № 94 «О внесении изменений и дополнений в решение городской Думы города Кстово от 01.02.2006 № 22 «О Положении о помощнике депутата городской Думы города Кстово».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
города Нижнего Новгорода

Председатель городской Думы  
города Нижнего Новгорода

Ю.В. Шалабаев

Е.А. Чинцов

Приложение  
к решению городской Думы  
города Нижнего Новгорода

## **Положение о помощниках депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о помощниках депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и определяет порядок деятельности помощников депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода.

1.2. Депутат городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - депутат) для содействия в осуществлении своих полномочий в городской Думе города Нижнего Новгорода и в избирательном округе, оказания экспертной, аналитической, консультационной, организационной и иной помощи может иметь помощников.

1.3. Помощник депутата городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - помощник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом муниципального образования город округ город Нижний Новгород, Регламентом городской Думы города Нижнего Новгорода, иными муниципальными правовыми актами городской Думы города Нижнего Новгорода, настоящим Положением.

1.4. Депутат вправе иметь одного помощника, работающего на оплачиваемой основе по срочному трудовому договору (далее - помощник, работающий по трудовому договору), и не более четырех помощников, осуществляющих деятельность на безвозмездной основе.

Помощник, работающий по трудовому договору, может выполнять свои обязанности на условиях совместительства либо в качестве основной работы.

1.5. Депутат самостоятельно подбирает себе помощников и определяет их число.

1.6. Деятельностью помощника руководит непосредственно депутат, который определяет конкретные обязанности помощника, дает ему поручения и контролирует их выполнение.

1.7. Оплата труда помощников, работающих по трудовому договору, осуществляется за счет средств, предусмотренных решением городской Думы города Нижнего Новгорода о бюджете городского округа город Нижний Новгород на текущий год.

1.8. Помощнику выдается удостоверение помощника депутата городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - удостоверение помощника).

Удостоверение помощника является документом, подтверждающим полномочия помощника.

Образец удостоверения помощника утверждается правовым актом председателя городской Думы города Нижнего Новгорода.

### **2. Права, обязанности, ограничения для помощника**

2.1. К основным обязанностям помощника относятся:

2.1.1. Организация приема избирателей депутатом, работа с обращениями граждан, осуществление контроля за своевременностью рассмотрения обращений депутата, получения ответов на обращения депутата.

2.1.2. Организация встреч депутата с избирателями.

2.1.3. Ведение делопроизводства.

2.1.4. Сбор и обработка информации, поступающей в адрес депутата, получение запрошенных депутатом документов, информационных и справочных материалов.

2.1.5. Осуществление подготовки проектов документов и проектов правовых актов, вносимых депутатом на рассмотрение городской Думы города Нижнего Новгорода, других документов.

2.1.6. Выполнение поручений и указаний депутата, связанных с его депутатской деятельностью.

2.1.7. Подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов, необходимых депутату при осуществлении депутатских полномочий.

2.1.8. Оказание содействия и помощи депутату в организации правотворческой деятельности, осуществление информационной и правовой поддержки депутата в работе с проектами правовых актов.

2.1.9. Выполнение помощником других обязанностей, предусмотренных правовыми актами председателя городской Думы города Нижнего Новгорода.

2.2. Помощник вправе:

2.2.1. Присутствовать на заседаниях городской Думы города Нижнего Новгорода, постоянных комиссий городской Думы города Нижнего Новгорода, депутатских слушаниях, иных мероприятиях, проводимых городской Думой города Нижнего Новгорода, а также иными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью депутата.

2.2.2. Получать в городской Думе города Нижнего Новгорода адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления, электронную почту.

2.3. Помощник не вправе:

2.3.1. Использовать свой статус во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами в личных целях, в интересах третьих лиц, а также в иной деятельности, не связанной с осуществлением им полномочий помощника.

2.3.2. Использовать в целях, не связанных с осуществлением полномочий помощника, информацию, средства материально-технического и информационного обеспечения, муниципальное имущество.

2.3.3. Получать от физических и юридических лиц вознаграждения (в том числе подарки, деньги, услуги, оплату своих личных расходов) в связи с исполнением им обязанностей помощника.

2.3.4. Разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих полномочий, если эти сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют государственную или коммерческую тайну, а также тайну личной (частной) жизни избирателя и доверены помощнику при условии их неразглашения.

2.3.5. Делать заявления и совершать поступки, наносящие ущерб чести и достоинству депутата.

2.4. Помощник обязан соблюдать этику взаимоотношений с избирателями, установленный режим работы.

2.5. Помощник обязан возвратить депутату или уполномоченному им лицу удостоверение помощника и все документы, содержащие служебную информацию, материальные ценности, полученные помощником при осуществлении своих полномочий, при прекращении полномочий помощника.

### **3. Условия и порядок работы помощника, работающего по трудовому договору**

3.1. Должность помощника, работающего по трудовому договору, не относится к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям.

3.2. Трудовой договор с помощником заключается на срок, указанный в представлении депутата, который не может превышать срока его полномочий (далее - срочный трудовой договор).

3.3. Для заключения срочного трудового договора с помощником депутат направляет на имя председателя городской Думы города Нижнего Новгорода представление о приеме на работу на должность помощника, оформленное на бланке депутата городской Думы (приложение № 1 к настоящему Положению), заполненную лицом, претендующим на должность помощника, анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, личное заявление гражданина о приеме на работу на должность помощника.

3.4. Срочный трудовой договор с помощником в соответствии с трудовым законодательством составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - председатель городской Думы), помощником и передается сторонам договора.

Заключение, изменение, расторжение трудовых отношений с помощником оформляется правовым актом председателя городской Думы.

3.5. Режим работы (время работы и время отдыха) помощника, работающего по трудовому договору, определяется срочным трудовым договором.

3.6. Рабочее место помощника, работающего по трудовому договору, определяется срочным трудовым договором.

3.7. Заработная плата помощника, работающего по трудовому договору, устанавливается срочным трудовым договором.

Оплата труда помощника, работающего по трудовому договору, занятого по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Депутат ежемесячно в срок до 14 и 25 числа месяца представляет в городскую Думу города Нижнего Новгорода информацию в письменной форме о количестве часов, фактически отработанных помощником, работающим по трудовому договору, в расчетном периоде.

3.8. Размер должностного оклада помощника, работающего по трудовому договору, устанавливается штатным расписанием городской Думы города Нижнего Новгорода в размере 23690 рублей в месяц.

3.9. Помощнику, работающему по трудовому договору, за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с распоряжением председателя городской Думы производятся компенсационные выплаты в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. В целях поощрения за выполненную работу помощнику, работающему по трудовому договору, могут производиться стимулирующие выплаты в виде премии по итогам работы за месяц в размере до 100 % от должностного оклада.

Выплата премии производится на основании распоряжения председателя городской Думы о премировании по представлению депутата.

3.11. Помощнику, работающему по трудовому договору, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Помощнику, работающему по трудовому договору, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством.

Помощнику, работающему по трудовому договору, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до трех календарных дней в случае, если ненормированный рабочий день предусмотрен трудовым договором. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

#### **4. Условия и порядок осуществления полномочий помощника, осуществляющего деятельность на безвозмездной основе**

4.1. Для оформления полномочий помощника, осуществляющего деятельность на безвозмездной основе, депутат направляет на имя председателя городской Думы представление о назначении помощника депутата, оформленное на бланке депутата городской Думы (приложение № 3 к настоящему Положению), заполненную лицом, представляемым в качестве помощника, анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, согласия лица, представляемого в качестве помощника, на обработку персональных данных и на обработку персональных данных, разрешенных для распространения по формам, утвержденным правовым актом председателя городской Думы.

4.2. Полномочия помощника, осуществляющего деятельность на безвозмездной основе, начинаются со дня поступления председателю городской Думы представления депутата и документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

#### **5. Условия и порядок прекращения полномочий помощника**

5.1. Полномочия помощника прекращаются в случае прекращения полномочий депутата, в том числе досрочного.

5.2. Полномочия помощника, осуществляющего деятельность на безвозмездной основе, могут быть прекращены досрочно на основании личного заявления помощника и (или) представления депутата, оформленного на бланке депутата (приложение № 4).

Полномочия помощника, осуществляющего деятельность на безвозмездной основе, прекращаются со дня поступления председателю городской Думы заявления помощника и (или) представления депутата.

Полномочия помощника, работающего по трудовому договору, могут быть прекращены досрочно на основании личного заявления помощника.

5.3. Полномочия помощника, работающего по трудовому договору, прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

5.4. При прекращении полномочий помощник обязан вернуть свое удостоверение депутату, чьим помощником он являлся, для передачи его в городскую Думу города Нижнего Новгорода.

Приложение № 1  
к Положению о помощниках депутатов  
городской Думы города Нижнего  
Новгорода

Председателю городской Думы  
города Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от депутата городской Думы  
города Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

для приема на работу на должность помощника депутата городской Думы  
города Нижнего Новгорода по срочному трудовому договору с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указывается срок трудового договора, испытательный срок в случае установления)

Данное место работы для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

является основным/по совместительству (нужное подчеркнуть).

Депутат  
городской Думы  
города Нижнего Новгорода \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о помощниках депутатов  
городской Думы города Нижнего  
Новгорода

**АНКЕТА**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| <p>2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи</p>  |  |
| <p>3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>   |  |
| <p>4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p> |  |
| <p>5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения</p>  |  |
| <p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство</p>   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>(подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>  |  |
| <p>7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)</p>  |  |
| <p>8. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)</p>  |  |
| <p>9. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)</p>   |  |
| <p>10. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация</p>   |  |
| <p>11. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>   |  |
| <p>12. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>  |  |
| <p>13. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p> |  |

14. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)

15. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)

16. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

| Месяц и год |            | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
|-------------|------------|--|---------------------------|
| приема      | увольнения |  |                           |
|             |            |  |                           |
|             |            |  |                           |

17. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака - дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

18. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в | Гражданство (подданство) | Место работы, учебы и адрес организации, органа), должность | Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения) |
|-----------------|--------------------------------------|--|--------------------------|---|---|
|                 |                                      |  |                          |   |   |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении) |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |

19. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона) | Дата назначения наказания | Вид, срок и (или) размер наказания |
|---|---------------------------|------------------------------------|
|   |                           |                                    |

20. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

21. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

22. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

23. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

24. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

25. Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на работу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на

получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют  
представленным документам.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),  
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы  
(кадрового подразделения)



Приложение № 3  
к Положению о помощниках депутатов  
городской Думы города Нижнего  
Новгорода

Председателю городской Думы  
города Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от депутата городской Думы  
города Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

для оформления полномочий помощника депутата, осуществляющего  
деятельность на безвозмездной основе:

Депутат  
городской Думы  
города Нижнего Новгорода \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие быть помощником депутата городской Думы города  
Нижнего Новгорода \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. депутата)  
осуществляющим деятельность на безвозмездной основе.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Положению о помощниках депутатов  
городской Думы города Нижнего  
Новгорода

Председателю городской Думы  
города Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от депутата городской Думы  
города Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу считать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. помощника)

прекратившим исполнение обязанностей моего помощника, осуществляющего  
деятельность на безвозмездной основе, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Удостоверение помощника депутата прилагаю.

Приложение: удостоверение помощника депутата.

Депутат  
городской Думы  
города Нижнего Новгорода \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)