

ПОЛОЖЕННЯ **про помічника-консультанта депутата міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Депутат міської ради (надалі – депутат) може мати до п'яти помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та цим Положенням.

1.2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.3. Помічником-консультантом депутата може бути лише громадянин України, який має не нижче загальної середньої освіти і вільно володіє державною мовою.

1.4. Помічник-консультант працює на громадських засадах.

1.5. Помічник-консультант у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, а також цим Положенням.

II. Права та обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради

2.1. Помічник-консультант депутата має право:

1) входити і перебувати у приміщенні відповідної місцевої ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого розпорядку роботи;

2) бути присутнім на пленарних засіданнях міської ради у відведених для цього місцях, засіданнях виконавчого комітету;

3) бути присутнім на засіданнях постійних комісій або тимчасових контрольних комісій міської ради;

4) на ознайомлення з актами прийнятими міською радою, крім прийнятих на її закритих засіданнях, а також інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, обласною, районною та міською радами, органами виконавчої влади;

5) отримувати за письмовим зверненням депутата від виконавчих органів та посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ, розташованих на території міста, об'єднань громадян у встановленому порядку необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

6) отримувати надіслану на ім'я депутата поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

7) за письмовим зверненням депутата міської ради та за згодою керівників виконавчих органів міської ради користуватися розмножувальною та обчислювальною технікою.

2.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний:

1) дотримуватись вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;

2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата міської ради, утримуватись від заяв та вчинків, що компрометують депутата;

3) дотримуватись належної культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками виконавчого апарату міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій;

- 4) за дорученням депутата вивчати питання, необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;
- 5) допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
- 6) виконувати доручення депутата у взаємовідносинах з виборцями, а також з виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами, органами виконавчої влади, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;
- 7) допомагати депутату у розгляді пропозицій, заяв, скарг, надісланих на його ім'я поштою, або поданих на особистому прийомі виборцями та вирішенні порушених у них питань;
- 8) за дорученням депутата міської ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата міської ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;
- 9) забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я депутата, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські запити, звернення, запитання;
- 10) надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

III. Порядок прийняття та звільнення помічника-консультанта депутата міської ради

3.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта, організацію їх роботи здійснює особисто депутат.

3.2. Депутат самостійно визначає персоніфіковану кількість (у межах п'яти) помічників-консультантів, які працюють на допомогу депутату.

3.3. Зарахування на посаду помічника-консультанта проводиться на підставі письмового подання депутата міської ради секретарю міської ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, дата зарахування. До письмового подання депутата міської ради додаються особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, дві фотокартки розміром 3x4 см та інші документи, передбачені законодавством.

3.4. Помічник-консультант звільняється з посади:

1) за письмовим поданням депутата на ім'я секретаря міської ради;

2) у разі припинення повноважень депутата міської ради – з дати їх припинення.

3.5 Міська рада зобов'язана повідомляти в ЗМІ про зарахування на посаду помічника-консультанта депутата міської ради та його звільнення.

IV. Заключні положення

4.1. Помічник-консультант депутата міської ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження і використовує його у випадках, передбачених законодавством.

4.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради видається секретарем міської ради за письмовим поданням депутата.

4.3. У разі звільнення помічника-консультанта депутата з посади його посвідчення вважається недійсним, яке він зобов'язаний повернути органу, який видав посвідчення.

4.4. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради затверджується міською радою.

Секретар міської ради

Богдан Рибчук