



УКРАЇНА
РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

VI сесія VII скликання

РІШЕННЯ

**Про затвердження Положення про
помічника-консультанта депутата
Роздільнянської міської ради VII скликання**

Відповідно до п. 53 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ст. 6 Регламенту Роздільнянської міської ради Одеської області VII скликання, затвердженого рішенням Роздільнянської міської ради від 26 листопада 2015 року № 13-VII, та враховуючи висновки постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності, Роздільнянська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання (*додається*).
2. Затвердити опис посвідчення помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання (*додається*).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності.

Міський голова

В.О.Шовкалюк

*24 березня 2016 року
№144-VII*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
від 24 березня 2016 року
№144-VII

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до частини першої статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат Роздільнянської міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Роздільнянської міської ради Одеської області VII скликання, затвердженого рішенням Роздільнянської міської ради від 26 листопада 2015 року № 13-VII, Положенням про постійні комісії Роздільнянської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Роздільнянської міської ради від 12 листопада 2015 року № 9-VII, цим Положенням про помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання (надалі – *Положення*) та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Помічником-консультантом депутата Роздільнянської міської ради VII скликання (надалі - *Помічник*) може бути лише громадянин України, який має, щонайменше, загальну середню освіту, вільно володіє державною мовою та не має судимість за вчинення умисного злочину.

1.3. Помічник у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, актами, зазначеними в п. 1.1. даного Положення, рішеннями Роздільнянської міської ради, Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради та розпорядженнями Роздільнянського міського голови.

1.4. Персональний підбір кандидатур на посаду Помічника та відкликання Помічника з посади, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Роздільнянської міської ради VII скликання (надалі - *Депутат*), який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.5. Зарахування на посаду Помічника на громадських засадах здійснюється на підставі письмового подання Депутата на ім'я Роздільнянського міського голови, де зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду Помічника, його громадянство, освіта, контактні телефони та електронна адреса. До подання додаються дві фотографії та заява-згода кандидата на посаду Помічника із зазначенням: громадянства, освіти, домашньої адреси, контактних телефонів та електронної адреси (*зразки заяви та подання додаються*)

II. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПОМІЧНИКА ДЕПУТАТА

2.1. Помічник має право:

1) позачергово бути прийнятим заступниками міського голови та секретарем Ради, входити і перебувати у приміщеннях Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі - *Рада*) за пред'явленням посвідчення Помічника;

- 2) бути присутнім на пленарних засіданнях Ради у відведених для цього місцях;
- 3) бути присутнім на засіданнях постійних комісій Ради, Виконавчого комітету Ради, або тимчасових чи спеціальних комісій Ради чи Виконавчого комітету Ради;
- 4) на ознайомлення з проектами рішень так і з прийнятими рішеннями Ради, Виконавчого комітету Ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови;
- 5) одержувати за письмовим зверненням Депутата у Раді та її виконавчому комітеті, об'єднаннях громадян, комунальних підприємствах, в установах і організаціях у встановленому порядку необхідні інформаційні та довідкові матеріали для здійснення депутатських повноважень;
- 6) одержувати надіслану на ім'я Депутата поштовою й телеграфною кореспонденцією, відправляти її за дорученням Депутата;
- 7) за письмовим зверненням Депутата та за згодою посадових осіб Ради користуватися належною Раді копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою;
- 8) оголошувати підготовлені Депутатом пропозиції, звернення, заяви та інші документи на сесіях Ради, засіданнях Виконавчого комітету Ради, засіданнях постійних комісій Ради, тимчасових контрольних комісій.

2.2. Помічник зобов'язаний:

- 1) дотримуватися 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, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують Депутата;
- 3) дотримуватись належної культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками Апарату Ради та її виконавчого комітету, 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) допомагати Депутату в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;
- 7) надавати Депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень;
- 8) за дорученням Депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб міської територіальної громади, інформувати про них Депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;
- 9) вести діловодство Депутата;
- 10) забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я Депутата, контролювати своєчасність надходження відповідей на депутатські запити, звернення, запитання;
- 11) виконувати інші доручення Депутата у взаємовідносинах з виборцями, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, відповідно до встановленого Депутатом розподілу обов'язків поміж Помічниками.

III. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА ПОСАДУ ПОМІЧНИКА ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОМІЧНИКА

3.1 Персональний підбір кандидатур на посаду Помічника, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто Депутат, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3.2. Депутат має право у будь-який момент припинити повноваження Помічника від виконання ним його обов'язків за процедурою, передбаченою цим Положенням (п. 3.6),

або замінити його на іншу особу.

3.3. Помічник працює на громадських засадах.

3.4. Депутат самостійно визначає кількість своїх Помічників у межах встановлених п. 1.1. даного Положення, тобто не більше п'яти осіб.

3.5. Зарахування на посаду Помічника проводиться на підставі письмового подання Депутата на ім'я Роздільнянського міського голови, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, рік народження, наявність громадянства України та відповідної освіти, а також мотивований висновок Депутата щодо можливостей кандидата виконувати обов'язки Помічника. До письмового подання Депутата додаються особиста заява-згода особи, яку приймають на цю посаду, та копії документів, які засвідчують наявність громадянства України (ксерокопія паспорту громадянина України) та відповідної освіти (ксерокопія відповідного документу).

3.6. Повноваження Помічника може бути припиненні:

1) за власною письмовою заявою;

2) за письмовим поданням Депутата на ім'я Роздільнянського міського голови;

3) у разі припинення повноважень Депутата - з дати їх припинення.

3.7. Інформація щодо зарахування на посаду та припинення повноважень Помічника оприлюднюється в засобах масової інформації, шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Роздільнянської міської ради - <http://rozdilna.odessa.gov.ua>.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Помічник має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, і використовує його у випадках, передбачених законодавством.

4.2. Помічнику видається посвідчення відповідно до Опису посвідчення Помічника, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву Ради, прізвище Депутата, а також те, що Помічник працює на громадських засадах у Раді.

4.3. Посвідчення Помічника видається на підставі розпорядження Роздільнянського міського голови про зарахування Помічника.

4.4. Зразок посвідчення Помічника затверджується Радою.

4.5. Посвідчення Помічника вважається недійсним і підлягає поверненню до Ради по закінченню повноважень Депутата або за його письмовим поданням, або у разі припинення Помічником своєї діяльності за власним бажанням.

4.6. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Радою.

4.7. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Ради.

Секретар міської ради

О.В. Ісаєв

*Додаток 1 до Положення
про помічника-консультанта депутата
Роздільнянської міської ради VII скликання*

Депутату Роздільнянської міської ради
VII скликання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові депутата)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові кандидата на

_____ помічника-консультанта)

_____ (рік народження)

_____ (громадянство)

_____ (освіта)

_____ мешкаю за адресою:

_____ тел.:

_____ E-mail:

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання на громадських засадах з « ____ » _____ 201__ року.

У разі припинення Ваших повноважень, як депутата Роздільнянської міської ради VII скликання, зобов'язуюсь повернути посвідчення помічника-консультанта до Роздільнянської міської ради.

Додаток:

1. копія паспорту громадянина України (____ аркуш. в 1 екземплярі);
2. копія документу, що підтверджує наявність освіти (_____ аркуш. в 1 екземплярі).

« ____ » _____ 201__ року

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Секретар міської ради

О.В. Ісаєв

*Додаток 2 до Положення
про помічника-консультанта депутата
Роздільнянської міської ради VII скликання*

Роздільнянському міському голові
Шовкалюку В.О.

Депутата Роздільнянської міської ради VII
скликання

(прізвище, ім'я, по батькові депутата)

ПОДАННЯ

Прошу зарахувати мого помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання на громадських засадах та видати відповідне посвідчення на ім'я _____

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта)

_____ року народження, громадянина України, освіта _____.

Особиста заява-згода кандидата на посаду помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради на громадських засадах з доданими документами та дві фотокартки 3 на 4 додаються.

«__» _____ 201__ року

Депутат Роздільнянської міської ради
VII скликання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар міської ради

О.В. Ісаєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
від 24 березня 2016 року
№144-VII

ОПИС

посвідчення помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання

Опис посвідчення помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VII скликання:

- 1) Посвідчення виготовляється типографським способом із твердого картону
- 2) На зовнішній стороні посвідчення посередині розташований малий Державний герб України та напис «Україна Роздільнянська міська рада»;
- 3) На внутрішній стороні посвідчення з одного боку вміщено посередині зображення малого Державного Герба України, а нижче під Гербом – текст такого змісту:

Роздільнянська міська рада
VII скликання

- 4) З другого боку посвідчення, в лівій його частині, міститься фотокартка помічника-консультанта депутата міської ради розміром 40 x 30 мм, завірена гербовою печаткою Роздільнянської міської ради.

В правій частині вміщено текст такого змісту:

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

ПРИЗВИЩЕ

Ім'я по батькові

*помічник-консультант на громадських засадах
депутата Роздільнянської міської ради*

VII скликання Прізвище Ім'я По батькові

Дата видачі посвідчення

- 5) Посвідчення підписується Роздільнянським міським головою.

Секретар міської ради

О.В. Ісаєв