

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VIII 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 VIII скликання, затвердженим рішенням Роздільнянської міської ради від 16 грудня 2020 року №18-VIII, цим Положенням про помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради VIII скликання (надалі – *Положення*) та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Помічником-консультантом депутата Роздільнянської міської ради VIII 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 VIII скликання (надалі - *депутат*), який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

II. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКА ДЕПУТАТА

2.1. Помічник має право:

1) входити і перебувати у приміщеннях Роздільнянської міської ради та її виконавчих органів за пред'явленням посвідчення помічника, дотримуючись встановленого порядку;

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

3) за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

4) за письмовим зверненням депутата і за згодою посадових осіб міської ради користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою;

5) за наявності вільних місць для запрошених у сесійній залі бути присутнім на пленарних засіданнях сесій Роздільнянської міської ради у відведених для цього місцях (не більше як по одному помічнику від кожного депутата) з урахуванням обмежень, передбачених **Регламентом Роздільнянської міської ради**, та у разі належного подання депутатом міської ради заявки на ім'я міського голови;

6) бути присутнім на засіданнях постійних комісій або робочих груп Роздільнянської міської ради за письмовим дорученням депутата та згодою голови відповідної комісії чи робочої групи (не більше як по одному помічнику від депутата - члена відповідної комісії чи робочої групи);

7) бути присутнім на засіданнях комісій, робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, за письмовим дорученням депутата та згодою керівників цих органів;

8) ознайомлюватися з копіями актів, прийнятих Роздільнянською міською радою, крім прийнятих на її закритих засіданнях, а також інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються Роздільнянською міською радою;

9) одержувати за письмовим зверненням депутата в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форми власності, у встановленому порядку необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень копії документів, інформаційні та довідкові матеріали.

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) за дорученням депутата вивчати питання, необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень, готувати за ними відповідні матеріали;

4) допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями; підготовки звітів і проведення зустрічей з виборцями;

5) 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;

6) надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень;

7) виконувати доручення депутата у взаємовідносинах із виборцями, а також із місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

8) дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

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 за процедурою, передбаченою п.

3.6 Положення, 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 на громадських засадах здійснюється на підставі письмового подання депутата на ім'я Роздільнянського міського голови згідно з додатком 1 до Положення (додається), в якому

ззначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата, рік народження, громадянство, освіта.

До подання додається заява кандидата на посаду помічника згідно з додатком 2 до Положення (додається) та копії документів, які засвідчують наявність громадянства України (ксерокопія паспорту громадянина України) та відповідної освіти (ксерокопія документу про освіту).

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 web- 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. Секретар міської ради веде реєстр посвідчень помічників депутатів в журналі обліку, видачі, анулювання виданих посвідчень.

4.4. Зразок посвідчення помічника затверджується Радою.

4.5. Посвідчення помічника вважається недійсним і підлягає поверненню до Ради в зв'язку із закінченням повноважень депутата, 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

Т.М. Антонова-Левченко