



ЗОЛОТОНІСЬКА РАЙОННА РАДА Р І Ш Е Н Н Я

25.12.2015

№ 2-12/VII

Про Положення про помічника -
консультанта депутата Золотоніської
районної ради

Відповідно до статті 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 29-1 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”, враховуючи рекомендації постійних комісій районної ради, районна рада
в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Золотоніської районної ради /додається/.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності, правоохоронної діяльності, свободи слова та інформації.

Голова ради

В.П. Саранча

ПОЛОЖЕННЯ **про помічника-консультанта депутата Золотоніської районної ради**

Глава 1 **Загальні положення**

Стаття 1.1. Правовий статус помічника-консультанта депутата районної ради

1. Правовий статус і умови діяльності помічника-консультанта депутата Золотоніської районної ради визначається Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”, іншими нормативно-правовими актами та прийнятим відповідно до них цим Положенням.

2. Помічником-консультантом депутата районної ради може бути, лише громадянин України, який має загальну середню освіту.

3. Помічник-консультант депутата районної ради здійснює свою діяльність на громадських засадах.

4. Помічник-консультант депутата районної ради у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, а також цим Положенням.

Глава 2 **Права і обов'язки помічника-консультанта депутата** **Золотоніської районної ради**

Стаття 2.1. Права помічника-консультанта депутата районної ради

1. Помічник-консультант депутата районної ради має право:

1) входити й перебувати у приміщенні районної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

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

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

5) за письмовим дорученням депутата районної ради ознайомлюватися з актами нормативного характеру, прийнятими Золотоніською районною радою, крім прийнятих на закритих засіданнях;

6) одержувати за письмовим зверненням депутата районної ради в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях

громадян, на державних підприємствах, в установах і організаціях у встановленому порядку необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

7) за письмовим зверненням депутата районної ради та за згодою посадових осіб районної ради користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою для забезпечення діяльності депутата районної ради;

8) бути присутнім на пленарному засіданні сесії районної ради.

Стаття 2.2. Обов'язки помічника-консультанта депутата районної ради

1. Помічник-консультант депутата районної ради 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 районної ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата районної ради;

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

4) за дорученням депутата районної ради вивчати питання, необхідні депутату районної ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

5) допомагати депутату районної ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

6) виконувати доручення депутата районної ради у взаємовідносинах з виборцями, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

7) допомагати депутату районної ради 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;

8) систематично узагальнювати звернення виборців, інформувати депутата районної ради про підсумки узагальнень;

9) за дорученням депутата районної ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб і запитів членів територіальної громади, вносити йому пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

10) забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я депутата районної ради, контролювати надходження відповідей на депутатські звернення;

11) надавати депутату районної ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

Глава 3

Виникнення та припинення повноважень помічника-консультанта депутата Золотоніської районної ради

Стаття 3.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата районної ради

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

Стаття 3.2. Умови виникнення повноважень помічника-консультанта депутата районної ради

1. Помічник-консультант депутата районної ради здійснює свої повноваження виключно на громадських засадах.

2. Депутат районної ради самостійно визначає помічників-консультантів, які працюють у нього, але не більше п'яти осіб.

3. Підставою для зарахування на посаду та видачі посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради є письмове подання депутата районної ради голові районної ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта, освіта, дата народження, місце роботи, посада, домашня адреса, контактний телефон, дата зарахування. До письмового подання депутата районної ради додаються: особиста заява особи, на яку внесено подання, про згоду здійснювати повноваження помічника-консультанта відповідного депутата на громадських засадах, 2 фотокартки розміром 40 x 30 мм.

Стаття 3.3. Обмеження, пов'язані з діяльністю помічника-консультанта депутата районної ради

1. На посаді помічника-консультанта депутата районної ради не можуть перебувати особи, які не відповідають вимогам пункту 2 статті 1.1. та яким відповідно до вимог законодавства заборонено займатись даною діяльністю.

Стаття 3.4. Припинення повноважень помічника-консультанта депутата районної ради

1. Повноваження помічника-консультанта депутата районної ради можуть бути припинені:

1) за письмовим поданням депутата районної ради голові районної ради;

2) у разі припинення повноважень депутата районної ради - з дати їх припинення.

2. Повноваження помічника-консультанта депутата районної ради припиняються також в разі:

1) письмової відмови помічника-консультанта від виконання покладених на нього обов'язків;

2) смерті особи, що обіймає посаду помічника-консультанта депутата районної ради;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо помічника-консультанта депутата районної ради, яким його засуджено до покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

4) визнання судом недієздатним помічника-консультанта депутата районної ради;

5) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Глава 4

Витрати, пов'язані з діяльністю помічника-консультанта депутата Золотоніської районної ради

Стаття 4.1. Канцелярські, поштові, телеграфні й телефонні витрати помічника-консультанта депутата районної ради, пов'язані з виконанням покладених на нього обов'язків, оплачуються безпосередньо депутатом районної ради за власний рахунок.

Глава 5

Посвідчення помічника-консультанта депутата Золотоніської районної ради

Стаття 5.1. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради

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

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради видається відділом організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи виконавчого апарату Золотоніської районної ради за письмовим поданням депутата районної ради голові районної ради, оформленого з дотриманням пункту 3 статті 3.2. цього Положення.

3. У разі звільнення помічника-консультанта депутата районної ради з посади його посвідчення вважається недійсним і він зобов'язаний повернути його до відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи виконавчого апарату Золотоніської районної ради за актом приймання-передачі у триденний строк з моменту припинення його повноважень.

Стаття 5.2. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради

1. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради являє собою заламіновану картку розміром 95 x 65 мм.

2. На одному боці (синього кольору) вміщено зверху посередині зображення малого Державного герба України, а нижче - текст такого змісту:

У К Р А Ї Н А
Черкаська область
Золотоніська районна рада VII скликання

3. На другому боці (жовтого кольору) посвідчення, в лівій його частині, міститься фотокартка помічника-консультанта депутата районної ради розміром 40 x 30 мм., завірена гербовою печаткою Золотоніської районної ради.

4. Посередині посвідчення вміщено текст такого змісту :

ПОСВІДЧЕННЯ №

ПРИЗВИЩЕ

Ім'я

По батькові

помічник-консультант депутата Золотоніської районної ради VII скликання

(ПІБ)

Працює на громадських засадах.

5. Посвідчення підписується керуючим справами Золотоніської районної ради.

Керуючий справами
районної ради

С.О.Стрижак