ПРОЄКТ



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Селидове

Про затвердження Положення про помічника-консультанта

депутата Селидівської міської ради VIII скликання

З метою підвищення статусу депутата місцевої ради, вдосконалення його можливостей щодо захисту інтересів виборців, забезпечення якісного та своєчасного вирішення завдань і доручень, які покладаються на депутата законом та виборцями, керуючись п.53 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст.29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення «Про помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання» (додається).
2. Затвердити опис та форму посвідчення помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання (додається).
3. Відділу з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики міської ради забезпечити виготовлення посвідчень помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання.
4. На веб-сайті ради, поруч з інформацією про депутатів місцевої ради, розмістити повний список та засобів зв’язку з помічниками-консультантами депутатів місцевої ради.

Т.з.п. міського голови Руслан СУКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

№

**П О Л О Ж Е Н Н Я   
про помічника-консультанта депутата   
Селидівської міської ради VIII скликання**

**1. Загальні положення**

1.1. Помічником-консультантом депутата Селидівської міської ради VIII скликання може бути лише громадянин України, який має середню освіту, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, виконувати чинне законодавство, рішення ради, в тому числі дане положення. Не може бути помічником-консультантом депутата ради особа, яка визнана судом недієздатною.

1.2 Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Селидівської міської ради VIII скликання, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Селидівської міської ради VIII скликання, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.3. Помічник-консультант депутата у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та підзаконними нормативними актами, Регламентом Селидівської міської ради VIII скликання та цим Положенням. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування помічником, а також відомостей, що містяться в заяві, та про засоби зв’язку.

**2. Перебування на посаді помічника-консультанта**

2.1.Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата здійснюється на підставі письмового подання цього депутата на ім'я секретаря ради, де зазначаються: прізвище, ім’я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради.

2.2 До подання додаються дві фотографії та заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради із зазначенням громадянства, освіти, інформації про судимість, засобів зв’язку, а саме телефони, електронна пошта, адреса для листування. За бажанням особа, яка зараховується на посаду помічника, може вказати додаткові відомості про себе та засоби зв’язку.

2.3 Облік помічників-консультантів веде відділ з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики Селидівської міської ради у відповідному журналі встановленого зразка (Додаток 1), який невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів, оновлює інформацію на веб-сайті ради, про помічників-консультантів депутатів місцевих рад та засоби зв’язку з ними.

2.4.Повноваженняпомічника-консультанта припиняються у зв’язку з:

2.4.1 особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2 за письмовим поданням депутата, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.3 припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.4 припинення громадянства помічником-консультантом України;

2.4.5 з’ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;

2.4.6 визнання недієздатним помічника-консультанта;

2.4.7 вчиненням аморального вчинку та у разі відмови депутата припинити повноваження помічника-консультанта самостійно відповідне рішення про припинення повноважень помічника-консультанта приймає рада;

2.4.8 смерті помічника-консультанта;

2.4.9 набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення.

2.5. Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка.

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Селидівської міської ради VIII скликання невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів.

2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання або у випадку закінчення терміну повноважень Селидівської міської ради VIII скликання.

**3. Права помічника-консультанта депутата ради**

3.1. Окрім безпосередньо визначених законом прав та повноважень, помічник-консультант депутата на території Селидівської міської ради має право:

3.1.1 входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій;

3.1.2 одержувати на електронну пошту копію матеріалів, які готуються, надсилають, розсилаються депутатам, а також інформацію щодо графіків роботи ради, комісій, виконавчих, інших органів ради та про всі зміни, які відбуваються в графіку (день, час засідання, приміщення, список учасників та запрошених, перелік питань тощо);

3.1.3. за письмовим дорученням депутата отримувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;

3.1.4. здійснюватися позачерговий прийом посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;

3.1.5. за письмовим зверненням депутата знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради;

3.1.6. за письмовим зверненням депутата користуватися інтернет-зв’язком, факсом, комп’ютерною, копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою ради, для розсилання, виготовлення та копіювання документів, необхідних депутату ради для здійснення його депутатських повноважень в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.7 вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.8 за письмовим запитом отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.9. бути учасником засідань, з правом подання пропозицій до прядку денного, а також поправок, зауважень та пропозицій в документи, що розглядаються в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.10. в друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім’я депутата.

3.2 Під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:

3.2.1. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями для помічників депутатів ради (але не більше ніж для одного помічника - консультанта від одного депутата);

3.2.2. вносити пропозиції, узгоджені депутатом, до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;

3.2.3 гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;

3.2.4. подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;

3.2.5 подавати у письмовій формі підготовлені депутатами проекти, пропозиції, звернення, заяви та інші документи до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

3.2.6 вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;

3.2.7 гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.

3.3. Помічник-консультант під час реалізації своїх прав та виконання обов’язків має право:

3.3.1 на матеріальну та інші види винагороди, відповідно до рішень ради та можливостей місцевого бюджету.

**4. Обов’язки помічника-консультанта депутата ради**

4.1. Обов’язки помічника-консультанта депутата безпосередньо пов’язані з виконанням законодавства про статус депутата місцевої ради. Помічник-консультант за дорученням свого депутата:

4.1.1 вивчає питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, інформує депутата рада про всі документи та матеріали, які надійшли на його адресу, ставить до відома депутата про всі контакти та пропозиції, які адресовані депутату місцевої ради;

4.1.2 здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запити та звернення;

4.1.3 допомагає депутату ради у веденні діловодства, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, виконавчих та інших органів ради;

4.1.4 здійснює заходи, щодо організації зустрічі з виборцями для обговорення річного звіту депутата, а також інші заходи для проведення інформування виборців депутатом про роботу ради та інше, в порядку статті 10 Закону України «Про статус депутата місцевої ради»;

4.1.5 підтримує зв'язок депутата з фракцією та відповідальними працівниками партії, від якої або за підтримки якої, було обрано депутата;

4.1.6 допомагає в організації депутатського прийому, зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об’єднаннями громадян, проведенні публічних заходів за участі депутата ради;

4.1.7 підтримує зв'язок депутата з депутатськими групами, до складу яких входить депутат.

4.2.Помічник-консультант депутата зобов’язаний вивчати проблеми громади, здійснюючи аналіз:

4.2.1 проектів рішень ради та її виконавчих органів;

4.2.2 прийнятих рішень ради, виконавчих органів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів місцевої влади;

4.2.3 програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

4.2.4 депутатських прийомів;

4.2.5 звернень та інформаційних запитів до депутата;

4.2.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.2.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.3 Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта. Доручення депутата своєму помічнику-консультанта для дій за межами приміщень ради видається в тексті депутатського звернення за підписом депутата.

4.4 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

**5. Заключні положення**

5.1. Посадові та інші особи органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за створення перешкод у роботі помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата Селидівської міської ради VIII скликання, а також недотримання встановлених чинним законодавством України строків надання інформації, надання завідомо неправдивої інформації, виконання законних вимог тощо.

5.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата Селидівської міської ради VIII скликання.

Секретар ради Руслан СУКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

№

ОПИС

посвідчення помічника-консультанта депутата

Селидівської міської ради VIII скликання

1. Посвідчення помічника-консультанта депутата виготовляється у формі ламінованого картонного прямокутника білого кольору прямокутник розміром 105 мм на 60 мм.

2.На зворотньому боці посвідчення міститься наступна інформація: малий герб України, напис Селидівська міська рада VIII скликання, посвідчення помічника – консультанта депутата.

3.На лицьовому боці міститься інформація : у лівій верхній частині лівого боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання.

4. У правій верхній частині лівого боку посвідчення двома рядками вміщено текст такого змісту:

Селидівська міська рада VIII скликання

посвідчення № \_\_\_/\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.»

5. Номер посвідчення помічника-консультанта депутата складається з номера посвідчення депутата ради і через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата ради.

6. Праворуч від фотографії у трьох рядках вміщено текст із зазначенням прізвища, ім’я помічника–консультанта та зазначенням, що помічник-консультант працює на «громадських засадах».

7. У лівій нижній частині лівого боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Секретар ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням імені та прізвища.

8. Підпис секретаря ради, фотографія помічника – консультанта депутата скріплюються гербовою печаткою ради.

9. Текст посвідчення помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради вноситься відповідно до поданої нижче форми.

Лицьовий бік посвідчення помічника-консультанта

|  |
| --- |
| посвідчення № \_\_\_/\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_р.»  **Селидівська міська рада**  **ПРІЗВИЩЕ**  **ім’я по батькові**  **є помічником-консультантом депутата Селидівської міської ради на громадських засадах**  **Прізвище ім’я депутата**  **\_**  прізвище ініціали депутата  **ПРАЦЮЄ НА ГРОМАДСЬКИХ ЗАСАДАХ**  Ім’я ПРІЗВИЩЕ  Секретар ради  міської ради |

Зворотній бік посвідчення помічника-консультанта

|  |
| --- |
| **Селидівська міська рада VIII скликання**  **ПОСВІДЧЕННЯ**  **ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА**  **ДЕПУТАТА** |

Додаток 1 до Положення про

помічника-консультанта депутата   
 Селидівської міської ради VIII скликання,

затвердженого рішенням

сесії міської ради

№

Журнал реєстрації видачі посвідчень  
помічника-консультанта депутата Селидівської міської ради VIII скликання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові депутата, якому видане посвідчення | Номер скликання | Номер посвідчення | Дата видачі посвідчення | Підпис про отримання посвідчення | Дата та підпис про повернення посвідчення | Відмітка про знищення посвідчення | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |