

П О Л О Ж Е Н Н Я
про помічника-консультанта депутата Трускавецької міської ради

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Депутат Трускавецької міської ради (надалі «Рада») може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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

3. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також цим Положенням.

**Розділ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА
ДЕПУТАТА РАДИ.**

Помічник-консультант депутата ради має право.

1) **входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;**

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

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

4) за письмовим зверненням депутата ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою;

5) позачергово бути прийнятим заступниками міського голови, начальниками відділів, управлінь ради, **керівникам комунальних установ та організацій у справах свого депутата;**

6) бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету у відведених для цього місцях;

7) бути **учасником** засідань постійних або тимчасових контрольних комісій з правом подання пропозицій до порядку денного, а також правок, зауважень та пропозицій в документи, що розглядаються в органах місцевого самоврядування,

комунальних підприємствах, бюджетних установ та організаціях за письмовим дорученням депутата;

8) на ознайомлення з актами прийнятими радою та її виконавчими органами.

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

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

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

5) допомагати депутату 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;

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

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

Розділ III. УМОВИ НАБУТТЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОМІЧНИКА КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

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

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

Зарахування на посаду помічника-консультанта проводиться на підставі письмового подання депутата ради секретарю ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, дата зарахування.

До письмового подання депутата ради додаються особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, 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, фото розміром 3x4 см та в електронній формі, копії паспорта громадянина України і документу про освіту кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради.

Облік помічників-консультантів веде відповідальний працівник ради, який невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів, оновлює інформацію на веб-сайті

ради, про помічників-консультантів депутатів Трускавецької міської ради та засоби зв'язку з ними.

Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

- особистою заявою про складення повноважень;
- за письмовим поданням депутата;
- припинення повноважень депутата ради, який направив
- припинення громадянства помічником-консультантом України;
- з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;
- визнання недієздатним помічника-консультанта;
- смерті помічника-консультанта;
- набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення.

Розділ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Помічнику-консультанту депутата ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву Трускавецької міської ради, прізвище депутата ради, а також те, що помічник-консультант ради працює на громадських засадах у раді.

Депутат ради самостійно забезпечує помічника-консультанта посвідченням встановленого зразка.

Посвідчення помічника-консультанта депутата ради оформляється відділом з питань депутатської діяльності ради за письмовим поданням депутата.

Посвідчення помічника-консультанта депутата ради вважається недійсним і підлягає поверненню до відповідної ради по закінченню повноважень, депутата ради або у разі звільнення помічника-консультанта депутата з посади за письмовим поданням депутата ради.

Опис посвідчення помічника-консультанта депутата ради затверджується радою.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко

Д о д а т о к № 2
до рішення Трускавецької міської ради
№ від

ОПИС

посвідчення помічника-консультанта депутата Трускавецької міської ради

1. Посвідчення помічника-консультанта має такий самий вигляд та виготовляється в аналогічний спосіб з посвідченням депутата, але з зазначенням слова «Помічник-консультант депутата».
2. Посвідчення помічника-консультанта депутата – прямокутник, по обидва боки якого розміщується інформація про помічника-консультанта, депутата, номер та дату видачі, територію ради та округу тощо;
3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Трускавецької міської ради;
4. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення двома рядками вміщено текст такого змісту:
Трускавецька міська рада
посвідчення № ____/____ від «____»_____201_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, по батькові помічника-консультанта та зазначенням, що помічник-консультант працює на «громадських засадах»;
7. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Секретар Трускавецької міської ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища;
8. Підпис секретаря ради, фотографія помічника – консультанта депутата скріплюються печаткою ради;
9. На зворотному боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні;

Секретар міської ради

Н.Пономаренко