

Україна

### ЧЕРНЯХІВСЬКА РАЙОННА РАДА

# Р І Ш Е Н Н Я

Шоста сесія VІІ скликання

від 26 лютого 2016 року

Про затвердження Положення про помічника-консультанта

депутата Черняхівської районної ради та опис посвідчення

Відповідно до п. 35 ч.1 ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та 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, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань бюджету, комунальної власності і соціально-економічного розвитку, районна рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити положення «Про помічника-консультанта депутата Черняхівської районної ради» (додаток 1);

2. Затвердити опис та форму посвідчення помічника-консультанта депутата Черняхівської районної ради (додаток 2);

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань

бюджету, комунальної власності і соціально-економічного розвитку

Голова ради І.П. Бовсунівський

*Додаток 1*

*до рішенням районної ради*

*від 26 лютого 2016 року*

**П О Л О Ж Е Н Н Я   
про помічника-консультанта депутата   
Черняхівської районної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має середню освіту, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, дотримуватися чинного законодавства, виконувати 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 ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Черняхівської районної ради, 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 Черняхівської районної ради та цим Положенням. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування його помічником, а також відомостей, що містяться в заяві та засобах 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 голови районної 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 відповідальний працівник ради.

2.4.Повноваження помічника-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, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради;

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 Черняхівської районної ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Черняхівської районної ради невідкладно, але не довше ніж протягом 10 робочих днів.

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

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

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

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 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. Збирати та одержувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації в режимі доступу до відповідної інформації;

3.1.4. Має право на позачерговий прийом посадовими та службовими особами органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;

3.1.5. Безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);

3.1.6. в разі потреби за письмовим зверненням депутата районної ради та за згодою посадової особи органу місцевого самоврядування 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 Вільно 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. У разі неможливості депутата бути присутнім на засіданні районної ради, про що обов’язково повідомлено особу, яка очолює відповідний орган, помічник-консультант може бути учасником засідань та вносити за дорученням депутата районної ради письмові пропозиції від його імені до порядку денного сесїі, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення.

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 та відправляти її за дорученням депутата ради.

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

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

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

3.2.4 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;

3.2.5 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 носити значок помічника-консультанта депутата ради або інший спеціальний значок, виготовлений на замовлення ради з символікою громади;

3.3.2 на безкоштовний проїзд громадським транспортом (окрім таксі) на території громади, в порядку передбаченому законодавством про статус депутата місцевої ради;

3.3.3 за дорученням депутата місцевої ради помічник-консультант має право брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата відповідної місцевої ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

**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 готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для їх оприлюднення на веб-сайті (у разі потреби);

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

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

4.1.5 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»;

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

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

4.1.8 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;

4.2.2 прийнятих рішень ради, розпоряджень голови ради;

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

4.2.4 журналу 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.

4.4 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики 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 Черняхівської районної ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата Черняхівської районної ради, 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 Черняхівської районної ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата Черняхівської районної ради.

Заступник голови ради В.Р. Троценко

*Додаток 2*

*до рішенням районної ради*

*від 26 лютого 2015 року*

**ОПИС   
посвідчення помічника-консультанта депутата Черняхівської ради**

1. На лицьовій стороні документу зазначаються 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 тощо;

3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Черняхівської районної ради;

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

Черняхівська районна 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 «Голова Черняхівської районної ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища;

8. Підпис голови Черняхівської районної ради, фотографія помічника – консультанта депутата скріплюються гербовою печаткою ради;

9. На зворотному боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні;

10. На зворотному боці посвідчення посередині у 3-х рядках вміщено текст такого змісту:

Черняхівська районна рада

Помічник-консультант депутата Черняхівської районної ради

Прізвище, ім’я, по батькові депутата Черняхівської районної ради

Заступник голови ради В.Р. Троценко