

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням II сесії Вишневої
міської ради VIII скликання
№ 1-01/II8- 23 від 04.12.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата Вишневої міської ради VIII скликання

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правовий статус помічника-консультанта депутата міської ради

1.Відповідно до частини першої статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат Вишневої міської ради (надалі – депутат міської ради) може мати до трьох помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами, нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2.Помічником-консультантом депутата міської ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту та вільно володіє державною мовою.

3.Помічник-консультант депутата міської ради працює на громадських засадах.

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

II.ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 2.Права помічника-консультанта депутата міської ради

Помічник-консультант депутата міської ради має право:

- входити і перебувати у приміщенні Вишневої міської ради за пред'явлення посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради, дотримуючись встановленого порядку. Не більше, ніж одному помічнику-консультанту депутата перебувати у приміщенні, де проводяться засідання постійних депутатських комісій, інших робочих органів міської ради, на визначених для цього місцях;

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

- за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про це депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їхнього вирішення;

- за письмовим зверненням депутата та за згодою керівництва міської ради користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою міської ради;

- на ознайомлення з актами, прийнятими міською радою, крім прийнятих на її закритих засіданнях, а також інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються міською радою;

- доступу в приміщення місцевих органів виконавчої влади та відповідних органів місцевого самоврядування за посвідченням помічника-консультанта;

- бути присутнім на засіданнях міської ради у відведених для цього місцях;

- бути присутнім на засіданнях виконкому за дорученням депутата та за умови, що на ці засідання був запрошений депутат;

- одержувати за письмовим зверненням депутата в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності, інформаційні та довідкові матеріали з питань, що належать до відання міської ради;

- подавати підготовлені депутатом у письмовій формі пропозиції, звернення, заяви та інші документи на засідання міської ради чи комісії.

Стаття 3. Обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради

Помічник-консультант депутата міської ради зобов'язаний:

- дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;

- при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата;

- дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками апарату міської ради та виконкому, органів виконавчої влади, органів самоорганізації населення, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;

- за дорученням депутата вивчати питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

- 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;

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

- допомагати депутату під час особистого прийому ним виборців у розгляді звернень громадян, вирішенні порушених ними питань;

- систематично узагальнювати звернення виборців, інформувати депутата про підсумки узагальнень;

- за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, вносити йому пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

- забезпечувати збереження документів, що надходять на ім'я депутата, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатське звернення.

III. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ РОБОТИ НА ПОСАДІ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради

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

Стаття 5. Умови прийняття на роботу помічника-консультанта депутата міської ради

Помічник-консультант депутата міської ради працює на громадських засадах.

Стаття 6. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата міської ради

Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата міської ради проводиться на підставі письмового подання депутата секретарю ради, в якому

зазначаються прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду. До письмового подання депутата додається особиста заява особи, яка приймається на посаду помічника-консультанта, в якій зазначаються дані про дату народження, місце роботи чи рід занять, адресу та контактні телефони.

Стаття 7. Припинення роботи на посаді помічника-консультанта депутата міської ради

Помічник-консультант депутата міської ради припиняє роботу на цій посаді:

- при не дотриманні вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;
- за власною заявою секретарю міської ради;
- за письмовим зверненням депутата секретарю ради;
- у разі припинення повноважень депутата міської ради – з дати їх припинення.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 8. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради

«Вишнева міська рада Бучанського району Київської області

Посвідчення № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

помічник-консультант на громадських засадах
депутата Вишневої міської ради VIII скликання

_____ (прізвище, ініціали депутата міської ради)

Секретар міської ради _____ П.І.Б.»

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

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради видається апаратом міської ради за письмовим поданням депутата.

3. В посвідчення включається фотокартка помічника-консультанта, зазначається номер посвідчення, назва міської ради, прізвище депутата міської ради, а також те, що помічник-консультант депутата міської ради працює на громадських засадах.

4. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради підписується секретарем міської ради та скріплюється печаткою міської ради.

5. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради вважається недійсним і підлягає поверненню до міської ради у випадку припинення роботи помічника-консультанта.

Міський голова



І.В.Діков