

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням II сесії Вишневої  
міської ради VII скликання  
№ 1-01/II7- \_\_\_\_\_ від  
\_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про помічника-консультанта депутата Вишневої міської ради VII скликання**

### **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### *Стаття 1. Правовий статус помічника-консультанта депутата міської ради*

1.Відповідно до частини першої статті 29<sup>1</sup> Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат Вишневої міської ради (надалі – депутат міської ради) може мати до п'яти 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 та прийнятим до них 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;

- за дорученням депутата, у разі його відсутності, 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, у встановленому порядку необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;
- подавати підготовлені депутатом у письмовій формі пропозиції, звернення, заяви та інші документи на засідання міської ради, виконавчого комітету, засідання постійних та тимчасових контрольних комісій.

### *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;
- допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами підприємств, установ та організацій;
- виконувати доручення депутата у взаємовідносинах з виборцями, а також з виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами, органами

виконавчої влади, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

- забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я депутата, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські 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.

Депутат самостійно визначає персоніфіковану кількість (у межах п'яти) помічників-консультантів.

#### *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 додаються 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, дві фотокартки розміром 3x4 см.

#### *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 поданням депутата секретарю міської 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

Посвідчення № \_\_\_\_\_

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

помічник-консультант на громадських засадах  
депутата Вишневої міської ради VI 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.