



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Перша сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

12 листопада 2020

**Про затвердження Положення
про помічника-консультанта
депутата Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області**

Керуючись пунктом 53 статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та статтею 29¹ Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”, Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 1).
2. Встановити, що кожен депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів.
3. Затвердити опис посвідчення помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 2).
4. Рішення першої сесії Комсомольської міської ради шостого скликання від 12.11.2015 року «Про затвердження Положення про помічника-консультанта депутата міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Додаток 1
до рішення першої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
12 листопада 2020

ПОЛОЖЕННЯ **про помічника-консультанта депутата** **Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

Глава 1 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Правовий статус помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1. Відповідно до статті 29¹ Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”, депутат Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (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 цим Положенням.

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

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

Глава 2 **ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ** **ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ**

Стаття 2. Права помічника-консультанта депутата міської ради.

Помічник-консультант депутата міської ради має право:

1. Входити і перебувати у приміщенні Горішньоплавнівської міської ради, в приміщенні, де проводяться засідання постійних комісій міськради, інших робочих органів міської ради, на визначених для цього місцях, за пред’явленням посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради, дотримуючись встановленого порядку.

2. Одержувати надіслану на ім’я депутата міської ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата Горішньоплавнівської міської ради.

3. За дорученням депутата міської ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати

про них депутата міської ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

3. На ознайомлення з рішеннями, прийнятими міською радою, крім прийнятих на її закритих засіданнях, а також інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються міською радою.

4. Бути присутнім на засіданнях постійних комісій міської ради за письмовим дорученням депутата міської ради та згодою голови постійної комісії міської ради.

5. Бути присутнім на засіданнях місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування за письмовим дорученням депутата міської ради та за умови, що на ці засідання був запрошений депутат Горішньоплавнівської міської ради.

6. Одержувати за письмовим зверненням депутата міської ради 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.

7. Подавати підготовлені депутатом міської ради у письмовій формі пропозиції, звернення, заяви та інші документи на засідання міської ради чи постійних комісій міської ради.

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

Помічник-консультант депутата міської ради зобов'язаний:

1. Дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України та цього Положення.

2. При виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата міської ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата Горішньоплавнівської міської ради.

3. Дотримуватись високої культури спілкування з громадянами, працівниками апарату міської ради та виконавчого комітету, органів виконавчої влади, органів самоорганізації населення, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

4. За дорученням депутата міської ради вивчати питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали.

5. Допомогати депутату міської ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами.

6. Допомогати депутату міської ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадянам та вирішенні порушених у них питань.

7. Надавати депутату міської ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

8. Систематично узагальнювати звернення виборців, інформувати депутата міської ради про підсумки узагальнень.

9. За дорученням депутата міської ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, вносити йому пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

10. Забезпечувати збереження документів, що надходять на ім'я депутата міської ради, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення, запити, запитання.

Глава 3

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 міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Помічником-консультантом депутата міської ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту.

Стаття 5. Умови діяльності помічника-консультанта депутата міської ради.

Помічник-консультант депутата міської ради працює на громадських засадах.

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

Прийняття на посаду помічника-консультанта депутата міської ради проводиться на підставі письмового подання депутата міської ради на ім'я секретаря міськради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду. До письмового подання депутата міської ради додається особисто заява особи, яка приймається на посаду помічника-консультанта, в якій зазначаються дані про дату народження, місце роботи чи рід занять, адресу та контактні телефони, та дві фотокартки 3 x 4.

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

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

1. За власною заявою помічника-консультанта секретарю міської ради.
2. За письмовим поданням депутата міської ради секретарю міської ради .
3. У разі припинення повноважень депутата міської ради – з дати їх припинення.

Глава 4 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 8. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради.

1. Помічник-консультант депутата міської ради має посвідчення, що підтверджує його особу.

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради видається відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради за письмовим поданням депутата.

3. В посвідченні має бути зазначено номер посвідчення, назва міської ради, прізвище депутата міської ради, а також те, що помічник-консультант депутата міської ради працює на громадських засадах, вклеєна фотокартка помічника-консультанта.

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.

6. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради затверджується Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області.

Додаток 2
до рішення першої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
12 листопада 2020

ОПИС
посвідчення помічника-консультанта депутата
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Посвідчення помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області являє собою ламінований картонний прямокутник розміром 95 на 70 мм світло-зеленого кольору. На одній стороні посвідчення розміщено зображення Герба міста Горішні Плавні і напис:

„ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ скликання
_____ р.р.”

2. На іншій стороні посвідчення у лівому верхньому куті вклеюється фотографія помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради.

Справа від неї розміщується напис:

„ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

_____ помічник-консультант

_____ депутата Комсомольської міської ради

Працює у міській раді на громадських засадах

Дійсне до _____ року

Секретар міської ради _____”

3. У незаповнені рядки окремо вписуються: номер посвідчення, прізвище, ім'я та по батькові помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради та прізвище, ім'я, по батькові відповідного депутата Горішньоплавнівської міської ради.

4. Фотографія помічника-консультанта депутата Горішньоплавнівської міської ради і підпис секретаря міської ради засвідчуються гербовою печаткою Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.