

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від «_____» _____ 2016 року

№ _____

Про затвердження Положення про помічника-консультанта депутата Кіровоградської міської ради

Відповідно до пункту 53 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 29-1 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" Кіровоградська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Кіровоградської міської ради (додається).
2. Доручити здійснення обліку та виготовлення посвідчення помічників-консультантів депутатів Кіровоградської міської ради управлінню апарату Кіровоградської міської ради.
3. Встановити, що помічники-консультанти депутатів Кіровоградської міської ради у своїй діяльності керуються чинним законодавством України виключно у межах та у спосіб, встановлених Положенням про помічника-консультанта депутата Кіровоградської міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності та секретаря міської ради Смірнова В.О.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради
від «_____» _____ 2016 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата
Кіровоградської міської ради

Розділ I. Статус помічника-консультанта депутата міської ради

1.1. Інститут помічників-консультантів депутатів Кіровоградської міської ради (далі – помічник) встановлює міська рада.

1.2. Помічником депутата міської ради може бути лише громадянин України, який має рівень освіти не нижче загальної середньої. Не може бути помічником-консультантом депутата міської ради особа, яка визнана судом недієздатною.

1.3. Помічник у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та підзвітними актами, Регламентом Кіровоградської міської ради та цим Положенням.

Розділ II. Порядок підбору кандидатур на посаду помічника та оформлення його статусу

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

2.2. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2.3. Оформлення на посаду помічника проводиться на підставі письмового подання депутата міської ради на ім'я секретаря міської ради, в якому зазначається прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду помічника, строк виконання обов'язків помічника. До подання додається одна фотокартка та письмова заява кандидата на посаду помічника із зазначенням громадянства, освіти, постійного місця роботи, домашньої адреси, контактних телефонів.

2.4. Оформлення помічника на посаду може бути скасовано у разі припинення повноважень депутата, за ініціативою депутата, у тому числі на підставі звернень виборців або відповідних посадових осіб, за власною

заявою помічника, у разі втрати громадянства України, визнання його судом недієздатним, у разі смерті.

2.5. Облік оформлених на посаду помічників ведеться в управлінні апарату Кіровоградської міської ради (додаток 1).

Розділ III. Права і обов'язки помічника

3.1. Помічник має право:

1) входити і перебувати в приміщеннях міської ради за пред'явленням посвідчення помічника, дотримуючись встановленого порядку;

2) бути присутнім на пленарних засіданнях міської ради (але не більше одного помічника від одного депутата);

3) бути присутнім на засіданнях постійних комісій за письмовим дорученням депутата міської ради та за згодою відповідної комісії, попередньо повідомивши про це голову, заступника чи секретаря (але не більше одного помічника від одного депутата);

4) одержувати за письмовим запитом депутата в міських об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях міста документи, інформаційні та довідкові матеріали, необхідні депутату міської ради для здійснення його депутатських повноважень;

5) одержувати надіслану на ім'я депутата пошту і телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

6) 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;

7) брати участь у зборах трудових колективів, об'єднань громадян, громадян за місцем проживання, а також в інших заходах, що стосуються інтересів виборців міста (округу).

3.2. До обов'язків помічника входить:

1) дотримуватись вимог Конституції України, законодавства України, а також Регламенту Кіровоградської міської ради та Положення про помічника-консультанта депутата Кіровоградської міської ради;

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 міської ради;

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

4) виконувати доручення депутата та сприяти йому у взаємовідносинах з виборцями, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань, які стосуються інтересів виборців;

5) допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, узагальнювати висловлені на них пропозиції і зауваження, сприяти реалізації розроблених на їх виконання заходів;

б) допомагати депутату міської 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;

7) вести необхідний обсяг діловодства, забезпечувати облік та збереження документів, які надходять на ім'я депутата, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення, про що інформувати депутата;

8) надавати депутату міської ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень;

9) за домовленістю з депутатом виконувати інші обов'язки, які не можуть бути прямою підміною депутата та його діяльності;

10) брати участь у семінарах, які можуть проводитись спеціально для помічників в управлінні апарату Кіровоградської міської ради.

3.3. Під час реалізації прав та виконання своїх обов'язків помічник не повинен допускати дій, що можуть завдати шкоди діяльності депутата міської ради, або ініціювати чи вести роботу від свого імені, від імені депутата, не отримавши на це дозвіл в установленому порядку.

3.4. Особисті звернення помічника до будь-яких органів чи посадових осіб не допускаються.

3.5. Не допускається використання посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради в особистих інтересах чи з корисливою метою.

Розділ IV. Організаційне забезпечення діяльності помічника

4.1. Зайнятість помічника протягом робочого та іншого часу регулюється депутатом міської ради на підставі їх домовленості.

4.2. Помічник має посвідчення, яке підписує секретар міської ради. Посвідчення є основним документом, що підтверджує особу та повноваження помічника.

4.3. Посвідчення помічника має єдиний зразок (додаток 2) і видається управлінням апарату міської ради за письмовим поданням депутата міської ради на строк повноважень.

4.4. Посвідчення помічника-консультанта депутата вважається недійсним і підлягає поверненню до управління апарату міської ради у разі припинення повноважень помічника.

Розділ V. Заключні положення

5.1. Посадові та інші особи органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за створення перешкод у роботі помічника-консультанта депутата міської ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата міської ради, а також недотримання встановлених чинним законодавством України строків надання інформації або надання завідомо неправдивої інформації.

5.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата міської ради.

Додаток 1
до Положення про помічника-консультанта
депутата Кіровоградської міської ради

ОБЛІК
помічників-консультантів депутатів Кіровоградської міської ради

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові депутата	Прізвище, ім'я, по батькові помічника-консультанта депутата	Місце мешкання (домашня адреса) помічника-консультанта	Освіта, місце постійної роботи та посада помічника-консультанта	Номер контактного телефону	Строк виконання обов'язків	Дата, номер та строк дії виданого посвідчення	Особистий підпис помічника-консультанта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 2
до Положення про помічника-консультанта
депутата Кіровоградської міської ради

О П И С
посвідчення помічника-консультанта
депутата Кіровоградської міської ради

1. Посвідчення помічника-консультанта є двосторонньою карткою жовто-блакитного кольору, складається з двох частин та має розмір 9,5 x 70 мм (у заламінованому вигляді).
2. У верхній частині титульної сторони посвідчення помічника-консультанта розміщено зображення Державного герба України. Нижче герба – надпис "ПОСВІДЧЕННЯ № ___/___".
3. Нижня половина титульної сторони посвідчення має такий вигляд:

(прізвище, ім'я, по батькові помічника-консультанта)

помічник-консультант
депутата Кіровоградської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові депутата)

Секретар міської ради _____ *(підпис, прізвище)*

4. Зворотна сторона посвідчення помічника має такий вигляд:

№ скликання

Місце
для фото

М.П.

Працює на громадських засадах

Видано «_____» _____ 201__ року

5. У правій верхній частині зворотної сторони посвідчення розміщена кольорова фотокартка помічника розміром 30 x 40 мм.

6. У лівій верхній частині зворотної сторони посвідчення розміщено порядковий номер скликання.


7. У нижній частині зворотної сторони посвідчення у двох рядках розміщено напис: «Працює на громадських засадах» та нижче «Видано» із зазначенням дати.

8. На зворотному боці посвідчення ставиться гербова печатка Кіровоградської міської ради, яка накриває лівий нижній ріжок фотокартки помічника.

9. Номер посвідчення складається з двох частин: номера посвідчення депутата міської ради та через дріб порядкового номера помічника того ж депутата.

Загальний вигляд посвідчення помічника-консультанта депутата Кіровоградської міської ради

титульна сторона


ПОСВІДЧЕННЯ № ____/____
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <i>(прізвище, ім'я, по батькові помічника-консультанта)</i>
<p>помічник-консультант депутата Кіровоградської міської ради</p>
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <i>(прізвище, ім'я, по батькові депутата)</i>
Секретар міської ради _____ <i>(підпис, прізвище,)</i>

зворотна сторона

<p>№ скликання</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Місце для фото</p> </div>
<p>М.П.</p>	
<p>Працює на громадських засадах</p>	
<p>Видано «_____» _____ 201__ року</p>	