

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської міської ради
від 17 грудня 2010 року № 41

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-консультантом депутата міської ради може бути лише громадянин України, який має рівень освіти не нижче загальної середньої.

1.3. Помічник-консультант у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також 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 здійснюють особисто депутати Кіровоградської міської ради, які несуть 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, постійне місце роботи та письмової заяви особи, яка оформляється на посаду.

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.

2.5. Облік оформлених на посаду помічників ведеться в управлінні апарату міської ради із зазначенням прізвища, імені та по батькові, місця мешкання (домашня адреса), місця постійної роботи та займаної посади, номера контактного телефону, строку виконання обов'язків (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) одержувати в установленому порядку акти, прийняті міською радою, постійними комісіями, користуватись інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно розповсюджуються міською радою;

3) 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;

4) одержувати надіслану на ім'я депутата поштову і телеграфну кореспонденцію, відправляти її від його імені в порядку, встановленому депутатом;

5) на прийом керівниками та іншими посадовими особами міської ради та її органів, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій міста з питань діяльності депутата міської ради в установленому порядку, за попередньою домовленістю 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 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;

6) 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.

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 Кіровоградської міської ради за письмовим зверненням депутата міської ради на строк повноважень помічника.

4.4. У разі припинення повноважень помічника його посвідчення вважається недійсним і вилучається.
