

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

23 лютого 2016 року

№ 58

ПОЛОЖЕННЯ **про помічника-консультанта депутата** **Кіровоградської міської ради**

Розділ I. Статус помічника-консультанта депутата міської ради

1.1. Положення про помічника-консультанта депутата Кіровоградської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та визначає умови діяльності помічника-консультанта (далі – помічник).

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 підзаконними 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.

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. Повноваження помічника припиняються 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 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) бути присутнім на зборах трудових колективів, об'єднань громадян, громадян за місцем проживання, а також на інших заходах, що стосуються інтересів виборців міста (округу);

8) за письмовим зверненням депутата міської ради та за згодою посадових осіб Кіровоградської міської ради користуватись копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

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;

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 діловодство з питань депутатської діяльності депутата міської ради, 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 організовуватись та проводитись 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 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 його повноважень.

4.4. Посвідчення помічника 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.
