

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника – консультанта депутата
Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Депутат районної в місті ради може мати до п'яти помічників-консультантів. Про кількість помічників-консультантів депутат районної в місті ради повідомляє районну в місті раду у письмовому поданні, в якому зазначається прізвище, ім'я, по батькові помічника-консультанта депутата районної в місті ради (далі - помічника-консультанта), його місце роботи, посада, контактний телефон. До подання додається фотокартка помічника-консультанта.

1.2. Помічник-консультант працює на громадських засадах протягом строку повноважень депутата районної в місті ради. У разі необхідності депутат районної в місті ради може замінити помічника-консультанта, про що повідомляє районну в місті раду.

1.3. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата районної в місті ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат районної в місті ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.4. Помічнику-консультанту видається посвідчення. Посвідчення помічника-консультанта депутата вважається недійсним і підлягає поверненню до організаційного відділу виконкому районної в місті ради по закінченню повноважень депутата або за його письмовим поданням. Реєстрація видачі і здачі посвідчень помічника-консультанта здійснюється організаційним відділом виконкому районної в місті ради у відповідному журналі.

1.5. Помічник-консультант у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, цим Положенням.

1.6. Помічник-консультант не має права виступати від імені районної в місті ради.

2. Права і обов'язки помічника – консультанта депутата районної у місті ради

1. Помічник-консультант депутата районної в місті ради має право:

- перебувати у приміщеннях ради, її виконкому за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

- одержувати надіслану на ім'я депутата районної в місті ради поштову і телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

- за письмовим дорученням депутата місцевої ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб і проблем територіальної громади, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення, одержувати у виконкомі районної в місті ради, на підприємствах, в установах і організаціях району необхідні депутату районної в місті ради для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

- подавати до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування підготовлені депутатом районної в місті ради у письмовій формі пропозиції, звернення, заяви та інші документи.

2.2. Помічник-консультант депутата районної в місті 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 районної в місті ради, утримування від заяв та вчинків, що компрометують депутата;

- за письмовим дорученням депутата районної в місті ради вивчати питання, необхідні депутату районної в місті ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

- допомагати депутату районної в місті ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

- допомагати депутату районної в місті 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;

- надавати депутату районної в місті ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень;

- дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками органів виконавчої влади місцевого самоврядування підприємств, установ, закладів, організацій та об'єднань громадян;

- забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я депутата, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатське звернення;

- сприяти депутату районної в місті ради у налагодженні зв'язків з органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями у вирішенні питань, що стосуються інтересів виборців;

- вести діловодство, забезпечувати збереження документів, які надходять на ім'я депутата районної в місті ради, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські запити та звернення;

- помічнику-консультанту забороняється розголошувати відомості, що стали йому відомі в процесі своєї діяльності, без відома депутата районної в місті ради та використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3. Вимоги до помічника-консультанта

3.1 Помічником-консультантом може бути громадянин України, який має загальну середню освіту, належить до територіальної громади району та якому виповнилося вісімнадцять років.