Додаток 1
до проєкту рішення районної
в місті ради VIII скликання

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника–консультанта депутата Довгинцівської районної в місті ради

І. Загальні положення

1.1. Помічник-консультант депутата Довгинцівської районної в місті ради (надалі – помічник-консультант) в роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Довгинцівської районної в місті ради, Положенням про постійні комісії Довгинцівської районної в місті ради, цим Положенням.

1.2. Депутат районної в місті ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах протягом строку повноважень депутата районної в місті ради. Підставою для зарахування на посаду та видачі посвідчення помічника-консультанта є письмове подання депутата районної в місті ради на ім’я голови районної в місті ради, у якому зазначаються прізвище, ім’я, по батькові помічника-консультанта, його місце роботи, посада, адреса місця проживання, контактний телефон. До подання додаються 2 фотокартки помічника-консультанта розміром 40 х 30 мм.

1.3. Перелік помічників-консультантів із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, місць роботи, посад оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради в мережі Інтернет.

1.4. Оновлення на сайті інформації відбувається не пізніше 10-ти робочих днів з дня надходження звернення від депутата районної в місті ради відділом інформаційних технологій виконкому районної в місті ради за пропозицією організаційного відділу виконкому районної в місті ради, що веде облік помічників-консультантів.

1.5. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат районної в місті ради, який несе відповідальність за правомірність своїх рішень.

1.6. У разі необхідності, депутат районної в місті ради може заміняти помічника-консультанта, про що письмово повідомляє голову районної в місті ради.

1.7. Помічнику-консультанту видається посвідчення затвердженого зразка. Реєстрація видачі посвідчень помічника-консультанта здійснюється організаційним відділом виконкому районної в місті ради й фіксується в журналі обліку посвідчень помічників-консультантів депутатів районної в місті ради.

1.8. Посвідчення вважаються недійсними й підлягають поверненню до виконкому районної в місті ради помічниками-консультантами після закінчення повноважень депутата або за його письмовою заявою.

1.9. У разі заміни помічника-консультанта депутатом районної в місті ради, до його відповідної заяви додається посвідчення помічника-консультанта.

1.10. У разі втрати посвідчення помічником-консультантом, депутат районної в місті ради повинен у заяві вказати відомості про номер та дату виходу друкованого засобу масової інформації, у якому було оприлюднено оголошення про втрату посвідчення.

1.11. Припиняється діяльність на посаді помічника-консультанта:

1.11.1 у разі закінчення повноважень відповідного депутата районної в місті ради;

1.11.2 у разі дострокового припинення повноважень відповідного депутата районної в місті ради;

1.11.3 у зв'язку з припиненням громадянства України помічником-консультантом;

1.11.4 у разі визнання судом помічника-консультанта недієздатним;

1.11.5 за письмовим поданням депутата районної в місті ради;

1.11.6 за письмовою заявою помічника-консультанта.

1.12. Помічником-консультантом може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту.

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

ІІ. Права помічника-консультанта

Помічник-консультант має право:

2.1 входити і перебувати в приміщеннях виконкому Довгинцівської районної в місті ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

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

2.3 брати участь за дорученням депутата районної в місті ради в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата районної в місті ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх задоволення;

2.4 користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою органів місцевого самоврядування за письмовим зверненням депутата районної в місті ради.

ІІІ. Обов'язки помічника-консультанта

Помічник-консультант зобов'язаний:

3.1 дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, Положення про помічника-консультанта депутата Довгинцівської районної в місті ради;

3.2 не допускати дій при виконанні своїх обов'язків, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата районної в місті ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата районної в місті ради;

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

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

3.5 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;

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

3.7 не використовувати посвідчення помічника-консультанта в приватних інтересах чи з корисливою метою;

3.8 не розголошувати відомості, що стали йому відомі в процесі діяльності, без відома депутата районної в місті ради та використовувати їх у приватних інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.9 забезпечувати збереження документів, що надходять на ім'я депутата районної в місті ради, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення;

3.10 підтримувати зв'язок депутата з депутатськими групами, фракціями, до складу яких входить депутат районної в місті ради.

VI. Заключні положення

4.1. Посадові та інші особи органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за створення перешкод у роботі помічника-консультанта, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності відповідного депутата, а також недотримання встановлених чинним законодавством України строків надання інформації чи надання завідомо неправдивої інформації.

4.2. Про факти, що стали підставою для застосування до помічника-консультанта заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності помічник-консультант зобов'язаний повідомити відповідного депутата районної в місті ради, який, у свою чергу, повідомляє голову районної в місті ради.