



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
IV сесія VIII скликання

«26» січня 2021 р.

№ 137-VIII

сmt. Краснокутськ

"Про затвердження "Положення про помічника-консультанта депутата Краснокутської селищної ради VIII скликання

Розглянувши поданий проєкт Положення про помічника-консультанта депутата Краснокутської селищної ради VIII скликання, керуючись п.3 ст.29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ст.ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Краснокутської селищної ради VIII скликання (далі Положення, додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики Краснокутської селищної ради

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата Краснокутської селищної ради VIII скликання

Глава 1

Загальні положення

Стаття 1.1. Правовий статус помічника-консультанта депутата селищної ради

1. Відповідно до частини першої статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат Краснокутської селищної ради (далі – селищної ради) може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та прийнятим до них цим Положенням.
2. Помічником-консультантом депутата селищної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту.
3. Помічник-консультант депутата селищної ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також цим Положенням.

Глава 2

Права та обов'язки помічників консультантів депутата селищної ради

Стаття 2.1. Права помічника-консультанта депутата селищної ради

1. Помічник-консультант депутата селищної ради має право:
 - 1) входити і перебувати у приміщеннях селищної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта;
 - 2) за дорученням депутата селищної ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб селищної територіальної громади, інформувати про них депутата селищної ради та вносити пропозиції щодо шляхів їхнього вирішення;

- 3) на ознайомлення з актами, прийнятими селищною радою, а також інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються селищною радою або її органами;
- 4) одержувати за письмовим зверненням депутата селищної ради у виконавчому комітеті селищної ради, інших органах селищної ради, об'єднаннях громадян, на державних підприємствах, в установах і організаціях у встановленому порядку необхідні селищному депутату для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;
- 5) одержувати надіслану на ім'я депутата селищної ради поштову та телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата селищної ради;
- 6) за письмовим зверненням депутата селищної ради та за згодою посадових осіб виконавчих органів селищної ради користуватися належною раді копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

Стаття 2.2. Обов'язки помічника-консультанта депутата селищної ради

1. Помічник – консультант депутата селищної ради зобов'язаний:
 - 1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;
 - 2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата селищної ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата селищної ради;
 - 3) за дорученням депутата селищної ради вивчати питання, необхідні депутату селищної ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати до них відповідні матеріали;
 - 4) допомагати депутату селищної ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
 - 5) допомагати депутату селищної 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;
 - 6) надавати депутату селищної ради організаційно-технічну та необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

Глава 3

Порядок прийняття на посаду помічника-консультанта та його звільнення

Стаття 3.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради

1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради, організацію їхньої роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат селищної ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
2. Депутат селищної ради має право у будь-який момент звільнити помічника-консультанта від виконання його обов'язків.
3. Депутат селищної ради на початок кожного календарного року відповідною заявою у письмовій формі підтверджує повноваження своїх помічників-консультантів, на підставі чого термін дії їх посвідчень продовжується на 1 рік. У разі припинення таких повноважень і повернення посвідчення депутат має право зараховувати на посаду помічника-консультанта іншу особу.

Стаття 3.2. Умови прийняття на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради

1. Помічник-консультант депутата селищної ради працює на громадських засадах.
2. Депутат селищної ради самостійно визначає кількість своїх помічників-консультантів у межах, встановлених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» (ч.І ст.29-1), тобто не більше п'яти осіб.

Стаття 3.3. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради

1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради проводиться на підставі письмового подання депутата селищної ради секретарю селищної ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, рік народження, наявність громадянства України та відповідної освіти.

Глава 4

Заключні положення

Стаття 4.1. Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради

1. Помічник-консультант депутата селищної ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, й використовує його у випадках, передбачених законодавством, за формою згідно з додатком.
2. Помічнику-консультанту депутата селищної ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву місцевої ради, прізвище депутата селищної ради, а також те, що

помічник-консультант депутата працює на громадських засадах в селищній раді.

3. Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради видається селищною радою за письмовим поданням депутата селищної ради.
4. Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради вважається недійсним і підлягає поверненню до селищної ради по закінченню повноважень депутата селищної ради або за його письмовим поданням, або у разі припинення помічником-консультантом своєї діяльності за власним бажанням.

ОПИС

посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради

Посвідчення помічника-консультанта являє собою книжечку розміром 98 x 65 мм у твердій бум вініловій обкладинці, кольору бордо.

На лицьовому боці посвідчення вміщено виконані фарбою золотого кольору:

Посередині – зображення малого Державного герба, а нижче – чотирма рядками слова «Посвідчення помічника-консультанта депутата Краснокутської селищної ради».

На лівому внутрішньому боці посвідчення, в лівій його частині, міститься зображення герба смт Краснокутськ Богодухівського району Харківської області.

У центрі внутрішнього боку посвідчення вміщено текст такого змісту:

КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

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

ПОМІЧНИК-КОНСУЛЬТАНТ ДЕПУТАТА

КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(прізвище, ім'я, по батькові депутата)

Внизу сторінки підпис секретаря селищної ради.

У центральній частині правого внутрішнього боку посвідчення міститься надпис:

Працює на громадських засадах

У лівій частині правого внутрішнього боку посвідчення міститься фотографія розміром

35 x 30 мм.

У правій частині правого внутрішнього боку посвідчення міститься дата, місяць і рік дійсності посвідчення з щорічним продовженням терміну його дії.

У лівій нижній частині правого внутрішнього боку посвідчення міститься дата, місяць і рік видачі посвідчення.

Секретар ради

Валентина ОВЧАРЕНКО