

Додаток №1

до рішення сесії Золочівської міської ради

від \_\_\_\_\_ 20 року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про помічника-консультанта депутата

Золочівської міської ради Золочівського району

Львівської області

**1. Загальні положення**

1.1. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має середню освіту, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, виконувати чинне законодавство України, рішення ради, в тому числі дане Положення. Не може бути помічником-консультантом депутата ради особа, яка визнана судом недієздатною;

1.2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Золочівської міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Золочівської міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень;

1.3. Помічник-консультант депутата у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та підзаконними нормативними актами, Регламентом Золочівської міської ради та цим Положенням. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування помічником, а також відомостей, що містяться в заяві та засобі зв'язку.

**2. Перебування на посаді помічника-консультанта**

2.1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата здійснюється на підставі письмового подання цього депутата на ім'я секретаря ради, де зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради;

2.2. До подання додаються дві фотографії та заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради із зазначенням громадянства, освіти, інформації про судимість, засобів зв'язку, а саме телефони, електронна пошта, адреса для листування. За бажанням

особа, яка зараховується на посаду помічника, може вказати додаткові відомості про себе та засоби зв'язку;

2.3. Облік помічників-консультантів веде відповідальний працівник ради, який невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів, оновлює інформацію на веб-сайті ради, про помічників-консультантів депутатів місцевих рад та засоби зв'язку з ними;

2.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

2.4.1 особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2 за письмовим поданням депутата, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.3 припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.4 припинення громадянства помічником-консультантом України;

2.4.5 з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;

2.4.6 визнання недієздатним помічника-консультанта;

2.4.7 вчиненням аморального вчинку, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради;

2.4.8 смерті помічника-консультанта;

2.4.9 набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення.

2.5. Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка;

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата Золочівської міської ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Золочівської міської ради невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів;

2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата Золочівської міської ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата Золочівської міської ради або у випадку закінчення терміну повноважень ради відповідного скликання.

**3. Права помічника-консультанта депутата ради**

3.1. Окрім безпосередньо визначених законом прав та повноважень, помічник-консультант депутата на території ради має право:

3.1.1 входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій;

3.1.2 одержувати на електронну пошту копію матеріалів, які готуються, надсилають, розсилаються депутатам, а також інформацію щодо графіків роботи ради, комісій,

виконавчих, інших органів ради та про всі зміни, які відбуваються в графіку (день, час засідання, приміщення, список учасників та запрошених, перелік питань тощо);

3.1.3. збирати та одержувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;

3.1.4. здійснюватися позачерговий прийом посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;

3.1.5. безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);

3.1.6. користуватися інтернет-зв'язком, факсом, комп'ютерною, копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою ради, для розсилання, виготовлення та копіювання документів, необхідних депутату ради для здійснення його депутатських повноважень в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.7. вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.8. вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.9. бути учасником засідань, з правом подання пропозицій до порядку денного, а також поправок, зауважень та пропозицій в документи, що розглядаються в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.10. В друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім'я депутата.

3.2. Під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:

3.2.1. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями для помічників депутатів ради (але не більше ніж для одного помічника – консультанта від одного депутата);

3.2.2. вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;

3.2.3. гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;

3.2.4. подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;

3.2.5. подавати у письмовій формі підготовлені депутатами проекти, пропозиції, звернення, заяви та інші документи до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

3.2.6. вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;

3.2.7. гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.

3.3. Помічник-консультант під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків має право:

3.3.1. носити значок помічника-консультанта депутата ради або інший спеціальний значок, виготовлений на замовлення ради з символікою громади;

3.3.2. на безкоштовний проїзд громадським транспортом (окрім таксі) на території громади, в порядку передбаченому законодавством про статус депутата місцевої ради або відповідно до придбаних радою проїзних документів для помічників-консультантів;

3.3.3. на матеріальну та інші види винагороди, відповідно до рішень ради та можливостей місцевого бюджету;

3.3.4. на доступ в інформаційно-комп'ютерні системи ради та інші бази даних за статусом помічника-консультанта депутата місцевої ради, з дотриманням відповідних обов'язків та зобов'язань, щодо збереження та нерозголошення персональних даних;

3.3.5. на матеріально-технічне забезпечення та допомогу (зв'язок, транспорт, приміщення, меблі, кахлярське приладдя тощо) органів місцевого самоврядування в здійсненні депутатами та помічниками-консультантами діяльності, що сприяє високому рівню реалізації повноважень місцевого самоврядування.

#### **4. Обов'язки помічника-консультанта депутата ради**

4.1. Обов'язки помічника-консультанта депутата безпосередньо пов'язані з виконанням законодавства про статус депутата місцевої ради. Помічник-консультант за дорученням свого депутата:

4.1.1. вивчає питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, інформує депутата рада про всі документи та матеріали, які надійшли на його адресу, ставить до відома депутата про всі контакти та пропозиції, які адресовані депутату місцевої ради;

4.1.2. готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для збереження в раді та їх оприлюднення на веб-сайті;

4.1.3. здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запити та звернення;

4.1.4. допомагає депутату ради у веденні діловодства, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, виконавчих та інших органів ради;

4.1.5. здійснює заходи, щодо організації зустрічі з виборцями для обговорення річного звіту депутата, а також інші заходи для проведення інформування виборців депутатом про

роботу ради та інше, в порядку статті 10 Закону України «Про статус депутата місцевої ради»;

4.1.6 підтримує зв'язок депутата з фракцією та відповідальними працівниками партії, від якої або за підтримки якої, було обрано депутата;

4.1.7 допомагає в організації депутатського прийому, зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, проведенні публічних заходів за участі депутата ради;

4.1.8 підтримує зв'язок депутата з депутатськими групами, до складу яких входить депутат;

4.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний вивчати проблеми громади, здійснюючи аналіз:

4.2.1 проектів рішень ради та її виконавчих органів;

4.2.2 прийнятих рішень ради, виконавчих органів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів місцевої влади;

4.2.3 програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

4.2.4 журналу депутатських прийомів;

4.2.5 звернень та інформаційних запитів до депутата;

4.2.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.2.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.3 Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта. Доручення депутата своєму помічнику-консультанта для дій за межами приміщень ради видається в тексті депутатського звернення за підписом депутата.

4.4 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

4.5 Протягом місяця з дня оприлюднення даного положення, помічник-консультант депутата проходить навчання, яке організовується радою. Відповідальність за проходження навчання лежить на депутату відповідної ради, що рекомендував зарахувати особу помічником-консультантом.

## 5. **Заключні положення**

5.1. Посадові та інші особи органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за створення перешкод у роботі помічника-консультанта депутата Золочівської міської ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата Золочівської міської ради, а також неотримання встановлених чинним законодавством України строків

надання інформації, надання завідомо неправдивої інформації, виконання законних вимог тощо.

5.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта депутата Золочівської міської ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата Золочівської міської ради.

Секретар міської ради

Олег Сидорович

Додаток №2

до рішення сесії Золочівської міської ради

від \_\_\_\_\_ 20 року № \_\_\_\_\_

## **ОПИС**

### **посвідчення помічника-консультанта депутата Золочівської міської ради**

1. Посвідчення помічника-консультанта має такий самий вигляд та виготовляється в аналогічний спосіб з посвідченням депутата, але на лицьовій стороні документу зазначаються слова «Помічник консультанта депутата». У випадку, якщо рада не виготовляє посвідчення депутата місцевої ради, посвідчення виготовляється з врахуванням вимог п.2-10 Додатку 2 даного Положення.

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата: прямокутник розміром 8,5 см на 5,5 см по обидва боки якого розміщується інформація про помічника-консультанта депутата, номер та дату видачі, територію ради та округу тощо.

3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Золочівської міської ради.

4. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення двома рядками вміщено текст такого змісту; «Золочівської міської ради

Посвідчення № \_\_\_\_/ \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.»

5. Номер посвідчення помічника-консультанта депутата складається з номера посвідчення і через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата ради.

6. Праворуч від фотографії у трьох рядках вміщено текст із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові помічника-консультанта та зазначенням, що помічник-консультант працює на «громадських засадах».

7. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією вміщено напис «Секретар (голова/заступник голови) Золочівської міської ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища.

8. Підпис секретаря (заступника голови) ради, фотографія помічника-консультанта депутата скріплюється малою гербовою печаткою ради.

9. На зворотному боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні.

10. На зворотному боці посвідчення посередині у 4-х рядках вміщено текст такого змісту:

«Золочівська міська рада

Помічник-консультант депутата Золочівської міської ради

Прізвище, ім'я, по-батькові депутата Золочівської міської ради

м. Золочів»

У випадку, якщо депутат ради обраний в мажоритарному окрузі, додається детальний опис округу депутата

Секретар Золочівської міської ради

Олег Сидорович