



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про помічника-консультанта
депутата Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району
Одеської області VIII скликання

З метою підвищення статусу депутата селищної ради, вдосконалення його можливостей щодо захисту інтересів виборців, керуючись пунктом 53 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності та захисту прав людини.

Селищний голова

В. Д. Райчева

24 грудня 2020 року
№32 – VIII

Додаток
до рішення селищної ради
від 24 грудня 2020 року
№ 32 - VIII

**Положення
про помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання**

1. Загальні положення

1.1. Правовий статус помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

1.1.1. Депутат Саратської селищної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Положенням.

1.1.2. Помічник-консультант надає допомогу депутату Саратської селищної ради при здійсненні ним своїх повноважень. Делегування функцій депутата Саратської селищної ради помічнику-консультанту, а також привласнення цих функцій помічником-консультантом не допускаються.

1.1.3. Помічником-консультантом депутата Саратської селищної ради може бути лише громадянин України, який має не менш як загальну середню освіту.

1.1.4. Помічник-консультант депутата Саратської селищної ради працює та виконує свої обов'язки на громадських засадах.

1.1.5. Помічник-консультант депутата Саратської селищної ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, Регламентом Саратської селищної ради, та цим Положенням.

1.2. Витрати, пов'язані з діяльністю помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

1.2.1. Вартість канцелярських, поштових, телеграфних і телефонних витрат помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради, пов'язаних з виконанням покладених на нього обов'язків, відшкодовується безпосередньо депутатом Саратської селищної ради за рахунок власних коштів.

**2. Права та обов'язки помічника-консультанта депутата
Саратської селищної ради**

2.1. Права помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

2.1.1. Помічник-консультант депутата Саратської селищної ради має право:

- входити і перебувати у приміщеннях Саратської селищної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

- одержувати надіслану на ім'я депутата Саратської селищної ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата Саратської селищної ради;

- за дорученням депутата Саратської селищної ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата Саратської селищної ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

- за письмовим зверненням депутата Саратовської селищної ради та за згодою посадових осіб Саратовської селищної ради користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою;

- за письмовим дорученням депутата Саратовської селищної ради бути присутнім на пленарних засіданнях сесій Саратовської селищної ради у відведених для цього місцях (не більше як по одному помічнику-консультанту від кожного депутата Саратовської селищної ради), з урахуванням обмежень, передбачених Регламентом Саратовської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання;

- за письмовим дорученням депутата Саратовської селищної ради та дозволу голови відповідної комісії бути присутнім на засіданнях постійних комісій Саратовської селищної ради (не більше як по одному помічнику-консультанту від депутата Саратовської селищної ради члена відповідної комісії);

- за письмовим дорученням депутата Саратовської селищної ради бути присутнім на зборах трудових колективів, об'єднань громадян, громадян за місцем проживання, а також інших заходах, що стосуються інтересів виборців;

- подавати у письмовій формі (або оголошувати) підготовлені та підписані депутатом Саратовської селищної ради проекти, пропозиції, звернення, заяви та інші документи до місцевих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності;

- на ознайомлення з рішеннями, прийнятими Саратовською селищною радою, крім прийнятих на її закритих засіданнях, а також з інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються Саратовською селищною радою;

- одержувати за письмовим зверненням депутата Саратовської селищної ради в органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форми власності, у встановленому порядку необхідні депутату Саратовської селищної ради для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали.

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

2.2.1. Помічник-консультант депутата Саратовської селищної 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 Саратовської селищної ради або зашкодити інтересам місцевого самоврядування, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата Саратовської селищної ради;

- за дорученням депутата Саратовської селищної ради вивчати питання, необхідні депутату Саратовської селищної ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали, здійснювати контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запитання та звернення, вести діловодство депутата Саратовської селищної ради, забезпечувати збереження документів, які надходять на ім'я депутата Саратовської селищної ради;

- допомагати депутату Саратовської селищної ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

- допомагати депутату Саратовської 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;

- не розголошувати відомості, що стали йому відомі в процесі своєї діяльності, без відома депутата Саратовської селищної ради та не використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

- надавати депутату Саратовської селищної ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень;

- виконувати доручення депутата Саратської селищної ради у взаємовідносинах з виборцями, а також з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

- систематично узагальнювати звернення виборців, інформувати депутата Саратської селищної ради про підсумки узагальнень;

- не використовувати повноваження помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради в особистих інтересах чи з корисливою метою;

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

3. Початок та припинення повноважень помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

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

3.1.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Саратської селищної ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень, дій та вчинків його помічників-консультантів.

3.2. Виникнення та умови набуття повноважень помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

3.2.1. Повноваження помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради починаються з моменту отримання ним посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради.

3.2.2 Підставою для набуття повноважень та видачі посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради є письмове подання депутата Саратської селищної ради до голови Саратської селищної ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові особи, яка пропонується помічником-консультантом депутата Саратської селищної ради, освіта, місце роботи, посада, домашня адреса, контактний телефон. До письмового подання депутата Саратської селищної ради додаються: особиста заява особи, яка пропонується на посаду помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради, про згоду здійснювати ним повноваження помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради на громадських засадах, його 2 фотокартки розміром 40 x 30 мм, копія паспорта та документа, що засвідчує рівень освіти не нижче загальної середньої.

3.3. Підстави припинення повноважень помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

3.3.1. Повноваження помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради припиняються у разі:

- припинення повноважень (в т.ч. достроково) депутата Саратської селищної ради з дати їх припинення;

- письмового подання депутата Саратської селищної ради до Саратського селищного голови щодо припинення повноважень відповідного помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради;

- письмової заяви помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради до депутата Саратської селищної ради та Саратського селищного голови про відмову від виконання покладених на нього обов'язків;

- смерті особи, що обіймає посаду помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради;
- набрання законної сили обвинувального вироку щодо помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради, яким його засуджено до покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;
- визнання судом недієздатним особу, що є помічником-консультантом депутата Саратської селищної ради;
- у разі втрати громадянства України.

3.4. Обмеження, пов'язані з прийняттям та з роботою на посаді помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

3.4.1. На посаду помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради не можуть прийматися та перебувати на ній особи, які не відповідають вимогам підпункту 1.1.3 цього Положення.

4. Посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

4.1. Порядок видачі посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

4.1.1. За письмовим поданням депутата Саратської селищної ради до Саратського селищного голови помічнику-консультанту депутата Саратської селищної ради видається під розпис посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради, в якому має бути обов'язково зазначено номер посвідчення, назву селищної ради, прізвище депутата Саратської селищної ради, номер його виборчого округу а також те, що помічник-консультант депутата Саратської селищної ради працює на громадських засадах, та інші вимоги, зазначені Описом посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання, що додається до цього Положення.

4.2. Порядок повернення посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради

4.2.1. Посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради вважається недійсним і підлягає поверненню до Саратської селищної ради в десятиденний строк після припинення повноважень помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради з підстав зазначених підпунктом 3.3.1 цього Положення

Секретар селищної ради

В. П. Проданов

Додаток
до Положення про помічника-консультанта
депутата Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області VIII скликання

**Опис посвідчення помічника-консультанта депутата
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району
Одеської області VIII скликання**

Посвідчення помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання (далі – Посвідчення) являє собою ламінований картонний прямокутник розміром 100 на 80 мм.

Лицьова сторона картки Посвідчення оформлена у вигляді двох рівних за шириною горизонтально розташованих хвилястих смуг: верхньої – голубого кольору та нижньої – жовтого кольору.

На лицьовій стороні Посвідчення посередині у верхній смузі розміщене зображення малого Державного герба України, виконане фарбою жовтого кольору, у нижній смузі – виконаний фарбою голубого кольору напис: «ПОСВІДЧЕННЯ помічника – консультанта депутата Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII».

На зворотній стороні Посвідчення у лівому верхньому куті вміщується фотографія помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради.

Справа від неї, ближче до центру, міститься напис:

«Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області».

Під даним написом та до низу Посвідчення розміщується такий текст:

«Посвідчення N __

_____ (прізвище, ім'я та по батькові помічника - консультанта депутата)

є помічником - консультантом депутата Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання

_____ (прізвище, ім'я та по батькові депутата)

що обраний по виборчому округу, і здійснює свою діяльність в Саратській селищній раді Білгород-Дністровського району Одеської області на громадських засадах.

Посвідчення видано ____ 20 __ р. і дійсне на період повноважень депутата Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання

_____ (прізвище, ім'я та по батькові депутата)

Селищний голова _____

(підпис)

(ініціали ім'я та по батькові і прізвище)

У незаповнені рядки тексту окремо вписуються (печатаються): номер посвідчення, прізвище, ім'я та по батькові помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради та прізвище, ім'я та по батькові відповідного депутата Саратської селищної ради.

Фотографія помічника-консультанта депутата Саратської селищної ради і підпис Саратського селищного голови ради засвідчуються гербовою печаткою Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Секретар селищної ради

В. П. Проданов