

**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ****VII СКЛИКАННЯ  
ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ****РІШЕННЯ***№VII/4/ \_\_**від \_\_\_\_\_ 2016 року****Про Положення помічника-консультанта  
депутата Збаразької міської ради***

З метою підвищення статусу депутата місцевої ради, вдосконалення його можливостей щодо захисту інтересів виборців, забезпечення якісного та своєчасного вирішення завдань і доручень, які покладаються на депутата законом та виборцями, керуючись п.53 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст.29<sup>1</sup> Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», сесія міської рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення «Про помічника-консультанта депутата Збаразької міської ради» (додаток 1);
2. Затвердити опис та форму посвідчення помічника-консультанта депутата Збаразької міської ради (додаток 2);
3. На веб-сайті ради, поруч з інформацією про депутатів місцевої ради, розмістити повний список ПІБ та засобів зв'язку з помічниками-консультантами депутатів місцевої ради;
4. Контроль за виконанням ухвали покласти на секретаря ради.

**Міський голова Збаража****Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ***Напованець**Присяжнюк*

Додаток №2

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2016 року №VII/4/ \_\_

**ЗРАЗОК**  
**посвідчення помічника-консультанта**  
**депутата Збараської міської ради**

**ПОСВІДЧЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

*Дійсне до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року*

Фото

М.П.

**Голова Збараської  
міської ради**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**є помічником-консультантом  
на громадських засадах депутата  
Збараської міської ради**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Р.С. ПОЛКРОВВСЬКИЙ**

**Секретар міської ради**

**Р.П. НАПОВАНЕЦЬ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про помічника-консультанта депутата Збараської міської ради**

Дане положення розроблене відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та Регламенту роботи Збараської міської ради.

#### **Розділ 1. Правовий статус помічника-консультанта депутата міської ради**

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, рішення ради, в тому числі дане положення. Не може бути помічником-консультантом депутата ради особа, яка визнана судом недієздатною;

1.1. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

1.2. Помічником-консультантом депутата міської ради може бути громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата міської ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, Регламентом роботи Збараської міської ради, а також Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради.

1.3. Персональний підбір кандидатур для виконання повноважень помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.4. Помічник-консультант депутата міської ради здійснює свої повноваження на громадських засадах.

#### **Розділ 2. Права помічника-консультанта депутата міської ради**

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

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

2.2 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);

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

- 2.4 безперешкодно знайомитися з текстами протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);
- 2.5 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;
- 2.6 вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
- 2.7 вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
- 2.8 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;
- 2.9 в друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім'я депутата;
- 2.10 під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:
- 2.10.1. вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;
- 2.10.2 гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;
- 2.10.3 подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;
- 2.10.4 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;
- 2.10.5 вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;
- 2.10.6 гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.

### **Розділ 3. Обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради**

3.1. Помічник-консультант депутата міської ради зобов'язаний:

3.1.1. Дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, Положення про помічника-консультанта депутата міської ради та Регламенту роботи міської ради.

3.1.2. При виконанні своїх обов'язків не допускати дій, які можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата міської ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата міської ради.

3.1.3. За дорученням депутата міської ради вивчати питання, необхідні депутату міської ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали.

3.1.4. Допомогати депутату міської ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, особистого прийому громадян.

3.1.5. Допомогати депутату міської ради у розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішення порушених у них питань.

3.1.6. Надавати депутату міської ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

3.1.7. Дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

3.1.8. Систематично узагальнювати звернення виборців, і подавати депутату міської ради.

3.1.9. Забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я депутата міської ради, контролювати надходження відповідей на депутатські звернення.

#### **Розділ 4. Набуття повноважень помічника-консультанта депутата міської ради**

4.1. Підставою для набуття повноважень та видачі посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради є письмове подання депутата міської ради голові міської ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові, освіта, місце роботи, посада, домашня адреса, контактний телефон запропонованої особи, громадянство, 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.

4.2 До письмового подання депутата міської ради додаються: особиста заява особи, яка пропонується для виконання повноважень помічника-консультанта, про згоду здійснювати повноваження на громадських засадах, 2 фотокартки розміром 40 x 30 мм, анкета встановленого зразка (додаток 1) та згода на зберігання та обробку персональних даних.

4.3 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.

4.4 Облік помічників-консультантів веде секретар 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;

#### **Розділ 5. Припинення повноважень помічника-консультанта депутата міської ради**

5.1. Повноваження помічника – консультанта депутата міської ради припиняються у разі:

5.1.1. Припинення повноважень депутата міської ради.

5.1.2. Письмового подання депутата міської ради.

5.1.3. Подання заяви помічника-консультанта про відмову від виконання покладених на нього обов'язків.

5.1.4. Смерті особи, що обіймає посаду помічника-консультанта депутата міської ради.

5.1.5. Набрання законної сили обвинувального вироку щодо помічника-консультанта депутата міської ради, яким його засуджено до покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.1.6. Визнання судом помічника-консультанта депутата міської ради недієздатним, безвісті відсутнім, померлим.

## **Розділ 6. Заключні положення**

6.1. 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 Збараської міської ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата Збараської міської ради, а також недотримання встановлених чинним законодавством України строків надання інформації, надання завідомо неправдивої інформації, виконання законних вимог тощо.

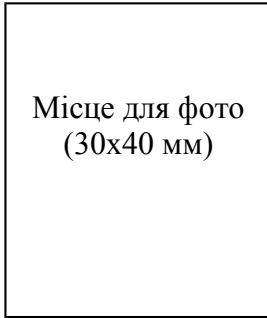
6.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта депутата Збараської міської ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють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

## **Розділ 7. Видача посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради**

7.1. Помічнику-консультанту депутата міської ради видається посвідчення, яке є основним документом, що підтверджує його повноваження.

7.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради має єдиний зразок і видається міською радою за письмовим поданням депутата міської ради.

Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради вважається недійсним і підлягає обов'язковому поверненню у триденний строк з моменту припинення повноважень помічника-консультанта депутата міської ради.



**АНКЕТА  
ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА  
ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

2. Дата народження " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року

3. Громадянство \_\_\_\_\_

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) \_\_\_\_\_

| Назва освітнього закладу                          | Диплом (свідоцтво), серія, номер      |
|---|---------------------------------------|
|   |                                       |
|   |                                       |
|   |                                       |
|   |                                       |
| Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) | Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) |
|   |                                       |
|   |                                       |
|   |                                       |

5. Місце роботи \_\_\_\_\_  
посада (професія) \_\_\_\_\_

6. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, поштовий індекс) \_\_\_\_\_

7. Контактний номер телефону \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*\*Примітка: анкета заповнюється власноручно*