

УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ

Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

4 сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 грудня 2020 р. м. Ніжин № 61-4/2020

### Про затвердження Положення

### про помічника-консультанта

### депутата Ніжинської міської ради

### Чернігівської області VIII скликання

Відповідно до ст.ст. 25, 26, 47, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради від 27.11.2020 року №3-2/2020, 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 міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання (далі – Положення), що додається.

2. Організацію виконання рішення покласти на секретаря Ніжинської міської ради Ю.Ю. Хоменка.

3. Начальникові відділу з питань організації діяльності Ніжинської міської ради Чернігівської області та її виконавчого комітету (Доля О.В.) забезпечити оприлюднення цього рішення протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ніжинської міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики(голова комісії Салогуб В.В.).

Міський голова Олександр КОДОЛА

ВІЗУЮТЬ:

Секретар Ніжинської міської ради Юрій ХОМЕНКО

Начальник відділу

юридичного-кадрового забезпечення

апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В’ячеслав ЛЕГА

Голова постійної комісії міської ради з питань регламенту,

законності, охорони прав і свобод громадян,

запобігання корупції,

адміністративно-територіального устрою,

депутатської діяльності та етики Валерій САЛОГУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Ніжинської міської ради

Чернігівської областіVIII скликання

від 24.12 2020 р. №61-4/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про помічника-консультанта депутата**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання**

**Розділ I.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Депутат Ніжинської міської радиЧернігівської області VIII скликання (надалі - депутат) може мати до п'яти помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання, затвердженим рішенням Ніжинської міської ради від 27.11.2020 року №3-2/2020 та цим Положенням.

1.2. Помічником-консультантом депутата Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання (надалі – помічник-консультант) може бути лише громадянин України, який має загальну середню чи вищу освіту і вільно володіє державною мовою.

1.3. Помічник-консультант працює на громадських засадах.

1.4. Помічник-консультант 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 Ніжинської міської ради Чернігівської області VIIIскликання 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.

1.5. Депутат безпосередньо здійснює персональний підбір помічників-консультантів та розподіл їх функціональних обов'язків.

1.6. Інформація про зарахування на посаду помічника-консультанта депутата міської ради та його звільнення оприлюднюється на офіційному веб-сайті протягом п’яти робочих днів.

**Розділ II.**

**ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКА КОНСУЛЬТАНТА**

**ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ**

2.1. Помічник - консультант депутата має право:

1) позачергово бути прийнятим заступниками міського голови,входити і перебувати у приміщенні міської ради, її відділів та управлінь за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого розпорядку роботи;

2) бути присутнім на пленарних засіданнях міської ради у відведених для цього місцях, засіданнях виконавчого комітету;

3) бути присутнім на засіданнях постійних комісій або тимчасових контрольних комісій міської ради ( за згодою голови відповідної комісії);

4) на ознайомлення з актами прийнятими міською радою, крім прийнятих на її закритих засіданнях, а також інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються Верховною Радою України,Президентом України, Кабінетом Міністрів України, обласною та міською радами, органами виконавчої влади;

5) отримувати за письмовим зверненням депутата від виконавчих органів та посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ,розташованих на території міста, об'єднань громадян у встановленому порядку необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

6) отримувати надіслану на ім'я депутата поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

7) оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, звернення,заяви та інші документи на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій;

8) за письмовим зверненням депутата міської ради та за згодою керівників виконавчих органів міської ради користуватися розмножувальною та обчислювальною технікою;

9) у разі відсутності депутата на засіданні депутатської комісії, має право дорадчого голосу без права голосувати.

2.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний:

1) дотримуватись 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 міської ради,утримуватись від заяв та вчинків, що компрометують депутата;

3) дотримуватись належної культури спілкування з громадянами і посадовими особами і працівниками виконавчого комітет міської ради,органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій;

4) за дорученням депутата вивчати питання, необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

5) допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами підприємств, установ та організацій;

6) виконувати доручення депутата у взаємовідносинах з виборцями, а також з виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами, органами виконавчої влади, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

7) допомагати депутату у розгляді пропозицій, заяв, скарг,надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями та вирішенні порушених у них питань; вести діловодство;

8) за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб і запитів виборців, вносити йому пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

9) забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я депутата, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські запити, звернення, запитання;

10) надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

**Розділ III.**

**ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ**

**ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ**

3.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта, організацію їх роботи здійснює особисто депутат.

3.2. Депутат самостійно визначає персоніфіковану кількість (у межах п'яти) помічників-консультантів, які працюють на депутата.

3.3. Зарахування на посаду помічника-консультанта проводиться на підставі письмового подання депутата міської ради секретарю міської ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, дата зарахування. До письмового подання депутата міської ради додаються особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, письмова згода на обробку персональних даних, дві фотокартки розміром3x4 см,належним чином завірена копія паспорта громадянина України.

3.4. Повноваження помічника-консультанта депутата починаються з моменту отримання ним посвідчення помічника-консультанта депутата Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання.

3.5. Помічник-консультант звільняється з посади:

1) за письмовим поданням депутата на ім'я секретаря міської ради;

2) у разі припинення повноважень депутата міської ради з дати їх припинення;

3) за особистою заявою.

**Розділ IV.**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Помічник-консультант депутата Ніжинської міської ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження і використовує його у випадках,передбачених законодавством.

4.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання видається відділом з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету за письмовим поданням депутата.

4.3. У разі звільнення помічника-консультанта депутата з посади його посвідчення вважається недійсним, яке він зобов'язаний повернути органу,який видав посвідчення.

4.4. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата Ніжинської міської ради затверджується відповідною радою.

**Розділ V.**

**ПОСВІДЧЕННЯ**

**ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТАДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ**

5.1. Посвідчення помічника–консультанта депутата Ніжинської міської ради являє собою ламіновану картку білого кольору з фоновою сіткою світло-зеленого кольору розміром 95х65 мм.

5.2. Лицьовий бік посвідчення має такий вигляд:

**Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

**ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фото  3х4 |

Прізвище

Ім’я по батькові

є помічником-консультантом

на громадських засадах депутата

Ніжинської міської ради

Чернігівської області VIІІ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я по батькові депутата)

Видано Секретар

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р. Ніжинської міської ради (ПІБ)

5.3. Фотографія помічника-консультанта депутата Ніжинської міської ради має бути розміром 30х40 мм і скріплюватися печаткою Ніжинської міської ради.

5.4. На зворотній стороні посвідчення надруковані повноваження помічника-консультанта депутата Ніжинської міської ради.