

**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Друга сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

15 січня 2021 року № 96

Про затвердження **Положення про помічника-консультанта депутата** Семенівської селищної ради

Керуючись п. 3 ст. 29-1 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, ст.ст. 26, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Семенівська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Семенівської селищної ради (додаток на 4 арк.).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л.П. МИЛАШЕВИЧ**

Додаток

до рішення другої сесії Семенівської селищної ради

від 15 січня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про помічника-консультанта депутата Семенівської селищної ради**

**Глава 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.** **Правовий статус помічника-консультанта депутата Семенівської селищної ради.**

1. Відповідно до частини першої статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутат Семенівської селищної ради (надалі - депутат селищної ради) може мати до п’яти помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Положенням.

2. Помічник-консультант депутата селищної ради працює на громадських засадах.  
3. Помічником-консультантом депутата селищної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню чи вищу освіту і вільно володіє державною мовою

**Глава 2**

**ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ  
ДЕПУТАТА СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**Стаття 2. Права помічника-консультанта депутата селищної ради**  
Помічник-консультант депутата селищної ради має право:

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

2) одержувати надіслану в селищну раду на ім'я депутата поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

3) за письмовим зверненням депутата до керівництва селищної ради користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою селищної ради;

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

5) за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальних громад, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

**Стаття 3**. **Обов'язки помічника-консультанта депутата селищної ради**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, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата;
3. дотримуватися культури спілкування з громадянами, посадовими особами, працівниками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виконавчого апарату селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;
4. за дорученням депутата вивчати питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;
5. допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
6. допомагати депутату 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;
7. надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

**Глава 3**

**ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ РОБОТИ  
НА ПОСАДІ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**Стаття 4**. **Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради.**

Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради, організацію їхньої роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Депутат визначає серед помічників-консультантів координатора, який здійснює зв'язок з виконавчим апаратом селищної ради.

**Стаття 5.** **Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради.**

Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата селищної ради проводиться на підставі письмового подання депутата, секретарю виконавчого комітету (керуючого справами) селищної ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду. До письмового подання депутата додається особиста заява особи, яка приймається на посаду помічника-консультанта, в якій зазначаються дані про дату народження, місце роботи чи рід занять, адресу та контактні телефони.

**Стаття 6.** **Припинення роботи на посаді помічника-консультанта депутата селищної ради.**

Помічник-консультант депутата селищної ради припиняє роботу на цій посаді:

1) за особистою заявою;

2) за письмовим поданням депутата до селищної ради;

3) у разі припинення повноважень депутата селищної ради - з дати їх припинення.

**Глава 4**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 7**. **Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради.**

1. Помічник-консультант депутата селищної ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, та використовує його у випадках, передбачених законодавством.

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради, підписане головою селищної ради, видається виконавчим апаратом селищної ради за письмовим поданням депутата.

3. Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради вважається недійсним і підлягає поверненню до селищної ради по закінченню повноважень депутата або за його письмовим поданням.

4. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради затверджується рішенням селищної ради.

**Секретар виконавчого комітету (керуючий справами)**

**Семенівської селищної ради**