**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Положення про помічника-консультанта**

**депутата Великодимерської селищної ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата**

Відповідно до п.53 ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 291 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції**,** селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Великодимерської селищної ради, згідно з додатком.

2.Затвердити опис посвідчення помічника-консультанта депутата Великодимерської селищної ради, згідно з додатком.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції.

**Селищний голова А. Бочкарьов**

смт Велика Димерка

26 червня 2018 року

№ 211 X – VІІ

Додаток №1

до рішення селищної ради

від 26.06.2018 р.

№ 211 X – VІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

1.1 Відповідно до статті 29-1 Закону України "Про статус   депутатів місцевих рад " депутат селищної ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах .

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

1.3. Помічником-консультантом депутата селищної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту і вільно володіє державною мовою.

1.4. Помічник-консультант   депутата   селищної ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також цим Положенням.

1.5. Помічники-консультанти депутата селищної ради мають права та обов’язки, передбачені цим Положенням та Законом України "Про статус   депутатів місцевих рад ".

**2. Права помічника-консультанта депутата селищної ради**

2.1. Помічник-консультант депутата селищної ради має право:

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

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

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

**3. Обов'язки помічника-консультанта** **депутата селищної ради.**

   3.1. 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 селищної ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата селищної ради;

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

4) допомагати депутату селищної ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

5) допомагати депутату 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;

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

7) дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками виконавчого апарату селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

**4. Набуття повноважень помічника-консультанта депутата селищної ради.**

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

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

**5. Припинення повноважень помічника-консультанта депутата селищної ради.**

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

1) припинення повноважень депутата селищної ради;

2) Письмового подання депутата селищної ради.

3) Подання заяви помічника-консультанта про відмову від виконання покладених на нього обов’язків.

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

5) Визнання судом помічника-консультанта депутата селищної ради недієздатним, безвісті відсутнім, померлим.

6) Смерті особи, що обіймає посаду помічника-консультанта депутата селищної ради.

**6. Витрати, пов’язані з діяльністю помічника-консультанта депутата селищної ради.**

Канцелярські, поштові, телеграфні, й телефонні витрати помічника-консультанта депутата селищної ради, пов’язані з виконанням покладених на нього обов’язків, здійснюються за рахунок депутата селищної ради.

**7. Видача посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради.**

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

7.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради має єдиний зразок, опис якого затверджується Великодимерською селищною радою і видається селищною радою за письмовим поданням депутата селищної ради.

7.3. В посвідченні має бути зазначено:

* назва селищної ради;
* номер посвідчення;
* дата видачі;
* прізвище, ім’я, по батькові помічника-консультанта, його фотографія і те, що він працює на громадських засадах у Великодимерській селищній раді;
* прізвище депутата селищної ради та номер його виборчого округу;
* печатка селищної ради;

- підпис голови селищної ради;

7.4. Посвідчення помічника-консультанта депутата селищної ради вважається недійсним і підлягає поверненню у триденний строк з моменту припинення повноважень помічника-консультанта депутата селищної ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Великодимерської селищної ради від 26.06.2018 р. №211 X-VII

**ЗРАЗОК**

**посвідчення помічника-консультанта**

**депутата Великодимерської селищної ради**

|  |
| --- |
| **ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **ПОСВІДЧЕННЯ**  № \_\_\_\_\_\_\_\_  **Видане "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Фото |   М.П.  **Голова**  **селищної ради** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові)  **є помічником-консультантом**  **на громадських засадах депутата Великодимерської селищної ради**  **одномандатного виборчого округу №\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (прізвище, ім’я, по батькові)  **А.Б.БОЧКАРЬОВ** |

Додаток 1

до Положення про помічника –

консультанта депутата Великодимерської селищної ради

Місце для фото

(30х40 мм)

**АНКЕТА**

**ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА**

**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**1. Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**2. Дата народження** "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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,поштовийіндекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***\*Примітка: анкета заповнюється власноручно***