

**Депутат Татарбунарської міської ради 7 скликання
Сергієнко Діана Іванівна**

**Тел.: 096-331-05-30, 093-998-0599; e-mail: diana.sergiienko@gmail.com
68100, м. Татарбунари, вул. Горького, 5, кв. 11**

**Татарбунарському міському голові
Глущенко А.П.**

Прошу включити до порядку денного 5 сесії Татарбунарської міської ради VII скликання проект рішення «Про Положення помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради та опис посвідчення», а також невідкладно оприлюднити проект рішення на сайті міської ради.

Проект рішення додається. Електронна форма рішення надіслана електронною поштою на адресу виконкому Татарбунарської міської ради gorsovet@list.ru та andrey.tatarbunar@gmail.com.

22.01.2016 р.

Сергієнко Діана

У К Р А Ї Н А



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

5 сесія 7 скликання

Проект рішення

Рішення № _____
від «___» _____ 2016 року

м. Татарбунари

**Про Положення помічника-консультанта
депутата Татарбунарської міської ради
та опис посвідчення**

проект підготовлений та
внесений депутатом
Сергієнко Д.І. 22.01.2016

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 (п.35 ч.1 ст.43) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст.29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», рада ухвалила:

1. Затвердити положення «Про помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради» (додаток 1);
2. Затвердити опис та форму посвідчення помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради (додаток 2);
3. Забезпечити виготовлення посвідчень помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради. Відповідальний: Керуючий справами (секретар) виконкому Коваль Л.В.
4. 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;
5. Контроль за виконанням рішення покласти на депутатську комісію з питань законності, правопорядку, депутатської етики, вирішення питання об'єднання територіальних громад, та соціальних питань.

Міський голова

Глущенко А.П

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата
Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Помічником-консультантом депутата ради може бути громадянин України, який 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;

1.2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Татарбунарської міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Татарбунарської міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень;

1.3. Помічник-консультант депутата 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 Татарбунарської міської ради 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 та засобі зв'язку.

2. Перебування на посаді помічника-консультанта

2.1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата здійснюється на підставі письмового подання цього депутата на ім'я секретаря ради або міського голови, де зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради;

2.2. До подання додаються дві фотографії та заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради із зазначенням громадянства, освіти, 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;

2.3. Облік помічників-консультантів веде відповідальний працівник 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;.

2.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

2.4.1 особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2 за письмовим поданням депутата, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.3 припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.4 припинення громадянства помічником-консультантом України;

2.4.5 з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;

2.4.6 визнання недієздатним помічника-консультанта;

2.4.7 смерті помічника-консультанта;

2.4.8 набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення.

2.5. Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка;

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Татарбунарської міської ради невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів;

2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради або у випадку закінчення терміну повноважень ради відповідного скликання.

3. Права помічника-консультанта депутата ради

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

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

3.1.2 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);

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

3.1.4. право на позачерговий прийом посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;

3.1.5. безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);

3.1.6 вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.7 вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.8 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;

3.1.9 В друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім'я депутата за наявності письмового доручення від депутата.

3.2 Під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:

3.2.1 вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;

3.2.2 гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;

3.2.3 подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;

3.2.4 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 за наявності письмового доручення від депутата;

- 3.2.5 вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;
- 3.2.6 гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.

4. Обов'язки помічника-консультанта депутата ради

4.1. Обов'язки помічника-консультанта депутата безпосередньо пов'язані з виконанням законодавства про статус депутата місцевої ради. Помічник-консультант за дорученням свого депутата:

4.1.1 вивчає питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, інформує депутата рада про всі документи та матеріали, які надійшли на його адресу, ставить до відома депутата про всі контакти та пропозиції, які адресовані депутату місцевої ради;

4.1.2 готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для збереження в раді та їх оприлюднення на веб-сайті;

4.1.3 здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запити та звернення;

4.1.4 допомагає депутату ради у веденні діловодства, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, виконавчих та інших органів ради;

4.1.5 здійснює заходи, щодо організації зустрічі з виборцями для обговорення річного звіту депутата, а також інші заходи для проведення інформування виборців депутатом про роботу ради та інше, в порядку статті 10 Закону України «Про статус депутата місцевої ради»;

4.1.6 допомагає в організації депутатського прийому, зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, проведенні публічних заходів за участі депутата ради;

4.1.7 підтримує зв'язок депутата з депутатськими групами, до складу яких входить депутат;

4.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний вивчати проблеми громади, здійснюючи аналіз:

4.2.1 проектів рішень ради та її виконавчих органів;

4.2.2 прийнятих рішень ради, виконавчих органів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів місцевої влади;

4.2.3 програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

4.2.4 журналу депутатських прийомів;

4.2.5 звернень та інформаційних запитів до депутата;

4.2.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.2.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.3 Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта. Доручення депутата своєму помічнику-консультанта для дій за межами приміщень ради видається в тексті депутатського звернення за підписом депутата.

4.4 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

5. Заключні положення

5.1. 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 Татарбунарської міської ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата Татарбунарської міської ради, а також недотримання встановлених чинним

законодавством України строків надання інформації, надання завідомо неправдивої інформації, виконання законних вимог тощо.

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

Додаток 2
Затверджено рішенням
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 201_ № _____

ОПИС **посвідчення помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради**

1. Посвідчення помічника-консультанта депутата – прямокутник розміром 9 см на 6 см, по обидва боки якого розміщується інформація про помічника-консультанта, депутата, номер та дату видачі тощо;
2. У верхній частині лицьового боку посвідчення по центру зазначаються слова «Помічник-консультант депутата».
3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Татарбунарської міської ради;
4. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення двома рядками вміщено текст такого змісту:

«Татарбунарської міської рада
посвідчення № ___/___ від «___» _____ 201_р.»;

5. Номер посвідчення помічника-консультанта депутата складається з номера посвідчення депутата ради і через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата ради;
6. Праворуч від фотографії вміщено текст із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові помічника-консультанта;
7. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Секретар (голова) Татарбунарської міської ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища;
8. Підпис секретаря (голови) ради, фотографія помічника – консультанта депутата скріплюються гербовою печаткою ради;
9. На зворотному боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України;
10. На зворотному боці посвідчення під зображенням малого державного герба України міститься текст такого змісту:

Помічник-консультант депутата Татарбунарської міської ради
на громадських засадах