ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення сесії

Степанківської сільської ради

 від 15.12.2020 року №02-10/VII

**Положення про помічника-консультанта**

**депутата Степанківської сільської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

**1.1.** Правовий статус помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради.

1). Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, дотримуватись норм чинного законодавства, рішеннь ради, в тому числі даного положення. Не може бути помічником-консультантом депутата ради особа, яка визнана судом недієздатною.

2). 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 Степанківської сільської ради та цим Положенням.

 3). Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Степанківської сільської ради, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат Степанківської сільської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

4). Депутат місцевої ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

**Розділ 2. Права та обов’язки помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради**

**2.1.** Права помічника-консультанта депутатаСтепанківської сільської ради.

 1). Входити і перебувати у приміщеннях Степанківської сільської ради, за пред’явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку.

2). Одержувати надіслану на ім'я депутата Степанківської сільської ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата ради.

3). За дорученням депутата місцевої ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата відповідної місцевої ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

4). За згодою Степанківської сільської ради оголошувати підготовлені депутатом Степанківської сільської ради (у разі його відсутності) письмової пропозиції, звернення, заяви та інші документи на пленарних засіданнях Степанківської сільської ради.

5). За письмовим зверненням депутата місцевої ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватись копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

**2.2.** Помічник-консультант депутата Степанківської сільської ради зобов’язаний:

1) дотримуватися вимог [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80%22%20%5Ct%20%22_blank), законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата відповідної ради;

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

3) допомагати депутату місцевої ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

4) допомагати депутату місцевої 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;

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

 6) помічник-консультант за дорученням свого депутата:

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

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

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

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

- 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 депутатів місцевих рад»;

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

- 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, в тому числі складати акт-обстеження житлових та матеріальних умов громадян на відповідному окрузі депутата Степанківської сільської ради.

- помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування, при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата місцевої ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата місцевої ради.

**Розділ 3. Надання та припинення повноважень помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради**

3.1. Підставою для зарахування на посаду та видачі посвідчення помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради є письмове подання депутата Степанківської сільської ради сільському голові Степанківської сільської ради, де зазначаються прізвище, ім’я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради.

3.2 До подання додаються: дві фотографії розміром 3х4 та особиста заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата Степанківської сільської 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.

3.3 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 Степанківської сільської ради.

3.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв’язку з:

1). письмовим поданням депутата Степанківської сільської ради про припинення повноважень помічника-консультанта депутата;

2). припиненням повноважень депутата Степанківської сільської ради;

3). особистою заявою помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради про відмову від виконання покладених на нього обов’язків;

4) припинення помічником-консультантом, депутатом Степанківської сільської ради громадянства України;

5). визнання судом недієздатним помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради;

6). вчиненням аморального вчинку, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради;

7). смерті помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради;

8). набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення;

9). в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.5.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 засобів зв’язку.

3.6.Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка.

3.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Степанківської сільської ради не довше ніж протягом 5 робочих днів.

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

**Розділ 4. Витрати пов’язані з діяльністю помічника-консультанта депутата Степанківсько сільської ради.**

4.1. Помічник-консультант відповідного депутата Степанківської сільської ради здійснює свої повноваження на громадських засадах.

4.2. Канцелярські, поштові, телеграфні й телефонні витрати помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради, пов’язані з виконанням покладених на нього обов’язків, оплачуються безпосередньо депутатом Степанківської сільської ради, за власний рахунок.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

Додаток 2 до рішення сесії

Степанківської сільської ради

 від 15.12.2020 року №02-10/VII

**Опис посвідчення помічника-консультанта депутата**

**Степанківської сільської ради**

1. Посвідчення помічника-консультанта має такий самий вигляд та виготовляється в аналогічний спосіб як і посвідчення депутата ради.
2. Посвідчення помічника-консультанта депутата – прямокутник розміром 60см на 90см, з одного боку якого розміщується інформація про помічника-консультанта депутата ради, номер та дату видачі, територію ради та округу тощо.
3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Степанківської сільської ради, розміром 3х4.
4. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення вміщено текст такого змісту:

 Степанківська сільська рада

ПОСВІДЧЕННЯ

Помічник-консультант депутата Степанківської сільської ради

(П.І.Б. депутата) округ № \_\_\_

посвідчення № \_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.»

1. Праворуч від фотографії вміщено текст із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові помічника–консультанта та зазначенням «працює на громадських засадах».
2. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Сільський голова», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища.
3. Підпис сільського голови Степанківської сільської ради, фотографія помічника – консультанта депутата скріплюються гербовою печаткою ради.
4. На зворотньому боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД