



РОМЕНСЬКА РАЙОННА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 28.10.2021

м.Ромни

Про помічника-консультанта
депутата Роменської районної ради
восьмого скликання

Відповідно до статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», пункту 35 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Роменської районної ради восьмого скликання (додається).
2. Затвердити Опис посвідчення помічника-консультанта депутата Роменської районної ради восьмого скликання (додається).
3. Виконавчому апарату районної ради забезпечити виготовлення, облік та видачу посвідчень помічника-консультанта депутата Роменської районної ради восьмого скликання.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань депутатської діяльності, регламенту, розвитку місцевого самоврядування, територіального устрою, законності та правопорядку.

Голова

Іван ЯРЕМЕНКО

**Положення про помічника-консультанта
депутата Роменської районної ради восьмого скликання**

Загальні положення

1. Депутат Роменської районної ради (далі – Рада) може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
3. Помічником-консультантом депутата Ради може бути лише громадянин України, який має повну загальну середню освіту.
4. У своїй роботі помічник-консультант депутата Ради керується Конституцією України, чинним законодавством України, а також цим Положенням.
5. Для зарахування помічника-консультанта депутат Ради подає письмове подання на ім'я голови районної ради.
6. До подання додаються дві фотокартки 3*4см та особисто написана у довільній формі заява особи про згоду бути зарахованим помічником-консультантом відповідного депутата Ради із зазначенням громадянства, освіти, інформації про судимість, засобів зв'язку, а саме телефонів, електронної пошти та адреси для листування.
7. 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 Ради та засоби зв'язку з ними.
8. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення роботи помічника-консультанта здійснюється особисто депутатом Ради.
9. Помічнику-консультанту депутата Ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка. У разі втрати посвідчення помічника-консультанта на підставі заяви відповідного депутата Ради виконавчим апаратом Ради може бути виданий дублікат посвідчення.
10. Повноваження помічника-консультанта депутата Ради припиняються одночасно з припиненням повноважень депутата Ради або за його письмовим поданням.

Права помічника-консультанта депутата Ради

11. Помічник-консультант депутата Ради має право:

11.1 Входити і перебувати у приміщеннях Ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку.

11.2 Одержувати надіслану на ім'я депутата Ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата.

11.3 За дорученням депутата Ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата Ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

11.4 За дорученням депутата Ради вивчати питання, що входять до його компетенції, надавати депутату допомогу у здійсненні ним контролю за виконанням прийнятих рішень, виконувати доручення у взаємовідносинах депутата з виборцями, а також з органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, установами та організаціями незалежно від форм власності.

11.5 За дорученням депутата Ради бути присутнім на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних та тимчасових комісій Ради, в яких працює депутат, або засіданнях, на яких розглядаються питання, у підготовці яких він брав участь.

11.6 За письмовим зверненням депутата Ради та за згодою голови районної ради (або особи, що виконує його повноваження) користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

Обов'язки помічника-консультанта депутата Ради

12. Помічник-консультант депутата Ради зобов'язаний:

12.1 Дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення.

12.2 При виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата Ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата Ради.

12.3 За дорученням депутата Ради вивчати питання, необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали.

12.4 Надавати допомогу депутату Ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями.

12.5 Брати участь у розгляді надісланих на ім'я депутата Ради поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань.

12.6 Надавати депутату Ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням районної ради
восьмого скликання
28.10.2021

О П И С
посвідчення помічника-консультанта депутата Ради

Посвідчення помічника-консультанта має такий самий вигляд та виготовляється в аналогічний спосіб з посвідченням депутата Ради, але на лицьовій стороні документу зазначаються слова «Помічник-консультант депутата Роменської районної ради (прізвище, ім'я, по батькові)», а також підпис керуючого справами виконавчого апарату районної ради. На зворотній стороні на жовтому фоні зазначаються слова «Помічник-консультант».

