

Додаток
до рішення III позачергової сесії
районної ради VI скликання від
05 .01.11р. № 7-3/11

ПОЛОЖЕННЯ
«Про помічника-консультанта депутата Новоселицької районної ради»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про помічника-консультанта депутата Новоселицької районної ради (надалі ради) розроблено відповідно до вимог Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", інших законодавчих та нормативно-правових актів.

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

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

1.4. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має освіту не нищу загально-середньої.

1.5. Зарахування на посаду помічника-консультанта здійснюється на підставі письмового подання депутата ради на адресу голови районної ради, де зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата; його громадянство; освіта; домашня адреса; контактні телефони.

1.6. До письмового подання депутата ради додаються дві фотографії та особиста заява кандидата на посаду помічника-консультанта про згоду ним виконувати свої повноваження на громадських засадах.

2.ПРАВА ПОМІЧНИКА - КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАДИ

2.1. Входити і перебувати у приміщеннях місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку.

2.2. Брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

2.3. За письмовим дорученням депутата ради отримувати від місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування інформаційні і довідкові матеріали.

2.4. Одержувати надіслану на ім'я депутата ради кореспонденцію, опрацьовувати та відправляти її за дорученням депутата адресату.

2.5. Подавати у письмовій формі підготовлені та завізовані депутатом ради пропозиції, звернення, заяви та інші документи до місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування.

2.6. За письмовим зверненням депутата ради та погодженням посадових осіб районної ради користуватися копіювально-розмножувальною та комп'ютерною технікою ради.

3.ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАДИ

3.1. Дотримуватися вимог Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу діяльності місцевого самоврядування та цього Положення.

3.2. Не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутатом ради або зашкодити інтересам місцевого самоврядування, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата чи раду.

3.3. За дорученням депутата ради вивчати питання, необхідні для здійснення його повноважень, готувати по них відповідні матеріали.

3.4. Сприяти депутату ради в організації проведення особистого прийому, звітів і зустрічей з виборцями, розгляді пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.5. Надавати депутату ради організаційно-технічну та іншу допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

3.6. Сприяти депутату ради у налагодженні зв'язків з місцевими органами державної влади та місцевого самоврядування у вирішенні питань, що стосуються інтересів виборців.

3.7. Без дозволу депутата ради не розголошувати інформацію, що стала відома в процесі своєї діяльності та забороняється використовувати її в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.8. Виконувати інші доручення депутата ради для забезпечення ефективного здійснення ним депутатських повноважень відповідно до чинного законодавства України.

4. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАДИ

4.1. У разі припинення повноважень ради.

4.2. За письмовим поданням депутата ради.

4.3. За власною заявою помічника-консультанта.

4.4. У разі припинення повноважень депутата ради.

4.5. У разі втрати громадянства України.

4.6. На інших підставах, передбачених чинним законодавством України.

5. ПОСВІДЧЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАДИ

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

5.2. Посвідчення помічнику-консультанту видається районною радою за письмовим поданням депутата ради.

5.3. В посвідченні помічника-консультанта депутата ради зазначається його номер, назва ради, а також те, що помічник-консультант здійснює свої повноваження на громадських засадах.

5.4. Посвідчення помічника-консультанта депутата ради вважається недійсним і підлягає поверненню до районної ради відповідно до вимог розділу 4 цього Положення.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Про факти, які стали підставою для застосування до помічника-консультанта заходів адміністративного затримання, арешту або його притягнення до кримінальної відповідальності, депутат ради особисто негайно інформує керівництво ради.

Керуючий справами районної ради

І. Балацко