

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Депутат Хмельницької міської ради на строк своїх повноважень може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

1.2. Помічником-консультантом депутата може бути громадянин України, який має щонайменше загальну середню освіту, вільно володіє державною мовою, дав добровільну згоду бути помічником, дотримуватись чинного законодавства України, рішень міської ради, в тому числі даного Положення. Не може бути помічником-консультантом депутата міської ради особа, яка визнана судом недієздатною.

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

1.4. 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 Хмельницької міської ради та цим Положенням. Помічник-консультант дає згоду на обробку персональних даних. На офіційному сайті Хмельницької міської ради розміщується інформація про помічника-консультанта, його телефон та електронна адреса.

2. Перебування на посаді помічника-консультанта

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

2.2. До подання додаються дві фотографії та заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата міської ради із зазначенням: громадянства, освіти, інформації про судимість, контактної інформації, а саме телефонів, електронної пошти, адреси для листування. За бажанням особа, яка зараховується на посаду помічника-консультанта, може вказати додаткові відомості про себе.

2.3. Облік помічників-консультантів веде працівник відділу сприяння діяльності депутатам Хмельницької міської ради, який не пізніше 5 робочих днів, оновлює інформацію на сайті Хмельницької міської ради про помічників-консультантів депутатів міської ради та засоби зв'язку з ними.

2.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються:

2.4.1. за особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2. за письмовим поданням депутата міської ради;

2.4.3. у разі припинення повноважень депутата міської ради;

2.4.4. у разі припинення громадянства України;

2.4.5. у разі з'ясування інформації про неправдиві відомості, вказані ним у заяві, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;

2.4.6. у разі визнання його судом недієздатним;

2.4.7. у разі набрання щодо нього законної сили обвинувального вироку суду або вчинення ним корупційного правопорушення;

2.4.8. у разі смерті.

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

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради має єдиний зразок і видається відділом сприяння діяльності депутатам за письмовим поданням депутата міської ради не пізніше 5 робочих днів.

2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради вважається недійсним у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата міської ради.

3. Права помічника-консультанта міської ради

3.1. Помічник-консультант депутата міської ради має право:

3.1.1. Входити і перебувати у приміщеннях міської ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку.

3.1.2. Одержувати надіслану на ім'я депутата міської ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата міської ради.

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

3.1.4. За письмовим зверненням депутата міської ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

3.1.5. За письмовою заявою депутата на ім'я секретаря міської ради, поданою не пізніше як за два дні до проведення засідання, бути присутнім на пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях постійних комісій, виконавчого комітету та інших робочих органів міської ради.

4. Обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради

4.1. Помічник-консультант за дорученням свого депутата:

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

4.1.2. готує матеріали для депутатських звернень та запитів, допомагає депутатату міської ради у веденні діловодства, підготовці до пленарних засідань сесії міської ради, засідань комісій, виконавчих та інших органів ради;

4.1.3. допомагає в організації проведення зустрічей з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, в організації проведення звітів перед виборцями тощо;

4.1.4. допомагає депутатату міської ради у реалізації ним ст.10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад";

4.1.5. допомагає депутатату міської 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;

4.1.6. надає депутатату міської ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

4.2. Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта та повинен утримуватись від його в особистих інтересах чи з корисливою метою.

4.3. Помічник-консультант зобов'язаний дотримуватися етики міжлюдського спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата міської ради.