

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІV СКЛИКАННЯ
СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

01.03.06

№ 32/34

Про помічника-консультанта
депутата міської ради

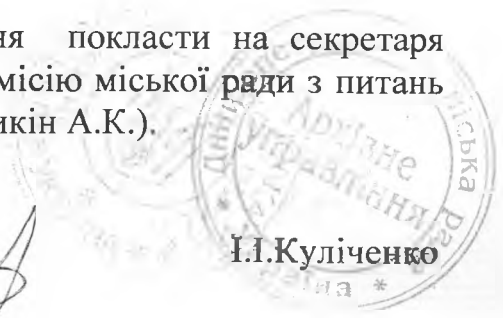
Керуючись Законом України „Про внесення змін до деяких законів України щодо помічників-консультантів депутата місцевої ради” та враховуючи попередню практику діяльності помічників депутатів міської ради, міська рада

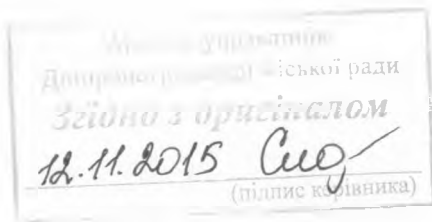
В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата міської ради (додаток 1).
2. Затвердити опис посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради (додаток 2).
3. Доручити здійснення обліку та методичне забезпечення діяльності помічників-консультантів депутатів міської ради управлінню-апарату міської ради.
4. Встановити, що персональну відповідальність за діяльність помічників-консультантів депутатів міської ради несуть відповідні депутати міської ради.
5. Встановити, що помічники-консультанти депутатів міської ради у своїй діяльності керуються чинним законодавством України та діють виключно у межах та у спосіб, встановлених Законом України „Про внесення змін до деяких законів України щодо помічників-консультантів депутата місцевої ради” та Положенням про помічника – консультанта депутата міської ради.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Костюченка С.М. та на постійну комісію міської ради з питань депутатської діяльності і взаємодії з радами (Немикін А.К.).

Міський голова

І.І.Куліченко





158

Додаток 1
до рішення міської ради
від 01.03.06 № 32/34

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта
депутата міської ради

Розділ 1. Статус помічника-консультанта депутата міської ради.

1.1. Інститут помічників-консультантів депутатів міської ради встановлено Законом України „Про внесення змін до деяких законів України щодо помічників-консультантів депутата місцевої ради”.

1.2. Помічник-консультант депутата міської ради (далі – помічник) працює у міській раді на громадських засадах.

1.3. Помічник у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також цим Положенням.

Розділ 2. Порядок підбору кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради та оформлення його статусу.

2.1. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників, які працюють на громадських засадах.

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

2.3. Оформлення на посаду помічника проводиться за письмовим поданням депутата міської ради на ім'я секретаря міської ради, в якому зазначається прізвище кандидата на посаду та строк виконання обов'язків помічника.

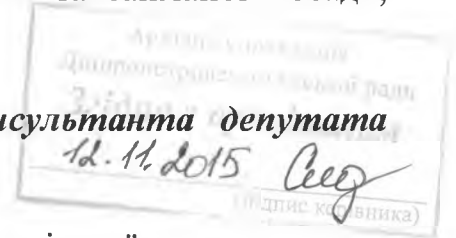
До подання додається письмова заява на ім'я депутата від особи, яка оформлюється на цю посаду.

2.4. Оформлення помічника на посаду може бути скасовано у разі закінчення повноважень депутата або за його письмовим поданням.



2.5. Облік оформлених на посаду помічників ведеться в управлінні – апараті міської ради із зазначенням прізвища, імені та по батькові, місця мешкання (домашня адреса), місця постійної роботи та займаної посади, номера контактного телефону (додаток).

Розділ 3. Права і обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради.



3.1. Помічник має право за дорученням депутата міської ради:

1) входити і перебувати у приміщеннях міської ради за пред'явленням посвідчення помічника, дотримуючись встановленого порядку;

2) бути присутнім на сесіях міської ради, засіданнях постійних та інших комісій, робочих груп міської ради, в яких працює депутат міської ради, на інформаційно-методичних нарадах;

3) одержувати в установленому порядку акти, прийняті міською радою, постійними комісіями, користуватись інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно розповсюджуються міською радою;

4) одержувати за письмовим запитом депутата в міських об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях міста необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

5) одержувати надіслану на ім'я депутата поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її від його імені в порядку, встановленому депутатом;

6) оголошувати або подавати у письмовій формі на сесіях міської ради, засіданнях постійних комісій підготовлені депутатом для цієї мети пропозиції, звернення, заяви та інші документи у порядку, встановленому Регламентом міської ради, Положенням про постійні комісії міської ради, тільки у разі відсутності депутата на цих засіданнях;

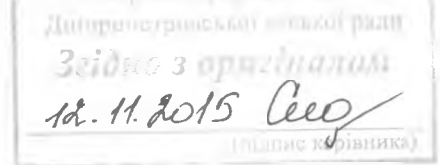
7) на прийом, за попередньою домовленістю депутата, керівниками та іншими посадовими особами міської ради та її органів, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій міста з питань діяльності депутата міської ради в установленому порядку;

8) брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата міської ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;



9) брати участь у зборах трудових колективів, об'єднань громадян, громадян за місцем проживання, а також в інших заходах, що стосуються інтересів виборців.

10) за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою на підставі письмового звернення депутата.



3.2. Помічник забор'язаний:

1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;

2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата міської ради, утримуватись від заяв та вчинків, що компрометують депутата міської ради;

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

4) допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, узагальнювати висловлені на них пропозиції і зауваження, сприяти реалізації розроблених на їх виконання заходів;

5) допомагати депутату в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв, скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

6) вести необхідний обсяг діловодства, забезпечувати облік та збереження документів, які надходять на ім'я депутата, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення, про що інформувати депутата;

7) надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень;

8) за домовленістю з депутатом виконувати інші обов'язки, які не можуть бути прямою підміною депутата чи його діяльності;

9) брати участь у семінарах, які можуть проводитися спеціально для помічників в управлінні – апараті міської ради.



Архівне управління
Дніпропетровської міської ради
Згідно з оригіналом
16.0
12.11.2015

3.3. Під час реалізації прав та виконання своїх обов'язків помічник не повинен ініціювати чи вести роботу від свого імені або від імені депутата, не отримавши на це його санкцію в установленому порядку.

3.4. Особисті звернення помічника до будь-яких органів чи посадових осіб не допускаються.

Розділ 4. Організаційне забезпечення діяльності помічника-консультанта депутата міської ради.

4.1. Зайнятість помічника регулюється депутатом на підставі їх домовленості.

4.2. Помічник користується приміщенням, телефонами, оргтехнікою, іншими необхідними засобами для роботи, які передбачаються чинним законодавством для задоволення потреб щодо здійснення депутатом депутатської діяльності в установленому порядку.

4.3. Оплата канцелярських, поштових, телеграфних витрат, витрат за користування міським транспортом та інших витрат помічника здійснюється на підставі особистих домовленостей з депутатом та за рахунок бюджетних витрат, передбачених у кошторисі міської ради, в установленому порядку.

4.4. Помічник має посвідчення, яке є основним документом, що підтверджує його особу та повноваження.

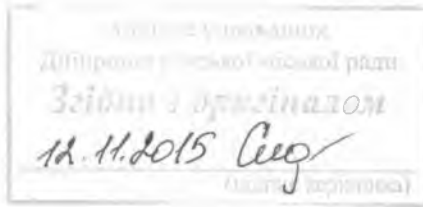
4.5. Посвідчення помічника має єдиний зразок і видається управлінням – апаратом міської ради за письмовим поданням депутата міської ради на строк, що встановлюється депутатом, або на строк його повноважень.

4.6. По закінченню повноважень депутата або за його письмовим поданням посвідчення помічника вважається недійсним і підлягає поверненню в управління – апарат міської ради.

Міський голова


І.І.Куліченко





161

Додаток 2
до рішення міської ради
від 01.03.06 № 32/34

О П И С
посвідчення помічника-консультанта
депутата міської ради

1. Посвідчення помічника-консультанта являє собою заламінований лист розміром 90мм на 60 мм, виготовлений з твердого паперу.

На лицьовому боці посвідчення зліва міститься кольорова фотокартка помічника-консультанта розміром 30 мм на 40 мм. Справа від фотокартки розміщується такий текст:

„ПОСВІДЧЕННЯ № _____

прізвище (великими літерами) ім'я, по батькові помічника-консультанта

є помічником-консультантом депутата Дніпропетровської міської ради
V скликання

(прізвище та ініціали депутата)

та працює на громадських засадах у Дніпропетровській міській раді.
Секретар міської ради _____”

Підпис секретаря міської ради скріплюється печаткою управління – апарату міської ради.

На зворотньому боці посвідчення розміщується зображення Державного прапора України, Малого Герба України.

На синьому полі розміщується (великими літерами) слово:

„ПОМІЧНИК-КОНСУЛЬТАНТ”.

На жовтому полі розміщується (великими літерами) слово:

„ДЕПУТАТА”.

Внизу (в рамках жовтого поля) розміщується такий текст:

„Дніпропетровської міської ради V скликання (2006-2011 рр.)”.

Міський голова

І.Е.Куліченко



