



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(п'ята сесія восьмого скликання )**

**Р І Ш Е Н Н Я**

18 лютого 2021 року

**Про затвердження Положення  
про помічника - консультанта  
депутата Лубенської міської  
ради Лубенського району  
Полтавської області**

Відповідно до ст. 29-1 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, керуючись ст.ст. 26, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

**міська рада в и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про помічника - консультанта депутата Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Комарову М.Ф. та постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про помічника-консультанта депутата Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області**

#### **Розділ 1**

##### **Загальні положення**

#### **Стаття 1. Правовий статус помічника-консультанта депутата міської ради Лубенського району Полтавської області**

1.1. Відповідно до статті 8 Регламенту Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - міської ради), ст. 29-1 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – депутат міської ради) може мати п’ять помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Правовий статус і умови діяльності помічників-консультантів визначаються Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законами та прийнятим відповідно до них цим Положенням.

1.2. Помічником-консультантом депутата міської ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту.

1.3. Помічник-консультант депутата міської ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також цим Положенням.

#### **Розділ 2**

##### **Права і обов’язки помічника-консультанта депутата міської ради**

#### **Стаття 2. Права помічника-консультанта депутата міської ради.**

2.1. Помічник-консультант депутата міської ради має право:

- Одержувати за письмовим зверненням депутата міської ради у виконавчому комітеті міської ради, інших виконавчих органах міської ради, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях у встановленому

порядку необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

-Одержувати надіслану на ім'я депутата міської ради поштову та електронну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата міської ради;

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

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

### **Стаття 3. Обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради**

#### **3.1. Помічник-консультант депутата міської ради зобов'язаний:**

-Дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;

-При виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата міської ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата міської ради;

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

-Допомагати депутату міської ради в організації проведення звітів та зустрічей з виборцями;

-Допомагати депутату міської ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою, електронною поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

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

### **Розділ 3**

#### **Порядок прийняття на посаду помічника-консультанта депутата міської ради та його звільнення**

**Стаття 4. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника - консультанта депутата міської ради.**

4.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їхньої роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

4.2. Помічник-консультант депутата міської ради може бути звільнений:

-за письмовим поданням депутата міської ради;

-у разі припинення повноважень депутата міської ради (з дати їх припинення);

-за особистою заявою помічника-консультанта;

-у зв'язку з втратою помічником-консультантом громадянства України.

4.3. У разі припинення таких повноважень і повернення посвідчення помічника-консультанта депутат має право зараховувати на посаду помічника-консультанта іншу особу.

#### **Стаття 5. Умови прийняття на посаду помічника-консультанта депутата міської ради**

5.1. Помічник-консультант депутата міської ради працює на громадських засадах.

5.2. Депутат міської ради самостійно визначає кількість своїх помічників-консультантів у межах, встановлених Регламентом Лубенської міської ради, тобто не більше п'яти осіб.

#### **Стаття 6. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата міської ради**

6.1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата міської ради проводиться на підставі письмового подання депутата міської ради секретарю міської ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, рік народження, наявність громадянства України та освіти.

6.2. До подання додається фото кандидата на посаду помічника-консультанта депутата міської ради розміром 35x30 мм.

### **Розділ 4**

#### **Заключні положення**

## **Стаття 7. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради**

7.1. Помічник-консультант депутата міської ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження і використовує його у випадках, передбачених законодавством.

7.2. Помічнику-консультанту депутата міської ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву місцевої ради, прізвище депутата міської ради, номер виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата працює на громадських засадах;

7.3. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради видається виконавчим комітетом міської ради за письмовим поданням депутата міської ради за формою, що додається до цього положення;

7.4. У разі звільнення помічника-консультанта депутата міської ради його посвідчення вважається недійсним і підлягає обов'язковому поверненню до міської ради.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

**Додаток до Положення**

**ОПИС**

**посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради**

Посвідчення помічника-консультанта це аркуш паперу розміром 100 x 80мм .

У центрі посвідчення вміщено текст такого змісту:

**ПОСВІДЧЕННЯ №\_\_\_\_\_**

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

в тім, що він (вона) є помічником- консультантом депутата Лубенської міської ради (прізвище, ім'я, по батькові депутата)

Під написом: Секретар міської ради      підпис      ( Прізвище, ініціали)

Печатка міської ради

Внизу сторінки- Дата, місяць і рік видачі посвідчення

У лівій нижній частині посвідчення міститься фотографія розміром 35x30 мм.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА