



ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДРУГА СЕСІЯ
VII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ
I – пленарне засідання
Р І Ш Е Н Н Я

№ 22/2-I-2015

від 18 грудня 2015 року

м. Заставна

**Про затвердження положень
Заставнівської міської ради:
про постійні комісії;
про помічника-консультанта
депутата ради.**

Заслухавши інформацію голови постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами – про затвердження проектів положень: про постійні комісії Заставнівської міської ради; про колегію Заставнівської міської ради; про помічника-консультанта депутата Заставнівської міської ради, керуючись частиною 15 ст.47., ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та ст. 7., ст. 14., Регламенту роботи Заставнівської міської ради, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити положення про постійні комісії Заставнівської міської ради (додається).
2. Затвердити положення про помічника-консультанта депутата Заставнівської міської ради (додається).
3. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами (Козаков Д.В.).



В. Радиш

Затверджено рішенням
№22/2-I-2015 другої сесії
міської ради VII скликання
I пленарне засідання
від 18.12.2015 року.

ПОЛОЖЕННЯ

про постійні комісії міської ради

Це положення визначає порядок діяльності постійних комісій Заставнівської міської ради, розроблено та діє разом із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами України та регламентом ради.

Розділ I. Порядок утворення, основні завдання постійних комісій.

Стаття 1. Відповідно до Закону України Про місцеве самоврядування в Україні міська рада обирає з числа депутатів постійні комісії для попереднього розгляду і підготовки питань, що належать до відання ради, а також для сприяння проведення в життя рішень ради, органів влади вищого рівня, здійснення в межах своїх повноважень контролю за діяльністю державних органів, підприємств, об'єднань, установ, організацій, розташованих на території міста.

Стаття 2. Перелік постійних комісій їх кількісний і персональний склад визначається радою з врахуванням побажань депутатів. Комісії обираються радою на строк повноважень міської ради. Комісії відповідальні перед радою та їй підзвітні. Протягом строку повноважень міська рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати наявні і вносити зміни до складу утворених комісій.

Стаття 3. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та секретар міської ради.

Стаття 4. Діяльність постійних комісій координується і спрямовується головою або за його дорученням секретарем міської ради.

Стаття 5. Постійні комісії будують свою роботу на основі Конституції України, діючого законодавства, регламенту міської ради, рішень ради та цього Положення; гласності у вирішенні питань, широкої ініціативи членів комісій, регулярної звітності перед радою. Вони співпрацюють з місцевими органами виконавчої влади і самоврядування, громадськими об'єднаннями, органами самоорганізації населення. Вивчають та враховують громадську думку.

Розділ II. Перелік постійних комісій міської ради.

1 .У складі Заставнівської міської ради утворюються та діють такі постійні комісії:

1.1 Комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами;

1.2 Комісія з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики;

1.3 Комісія з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

1.4 Комісія з питань архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, приватизації, комунальної власності, транспорту, енергетики та зв'язку ;

1.5 . Комісія з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин.

Розділ III. Функції і повноваження постійних комісій.

Стаття 6. Основними функціями постійних комісій є:

1. Попередній розгляд та підготовка питань, що належать до відання міської ради.

2. Підготовка висновків з питань, внесених на розгляд ради.

3. Участь у підготовці проектів рішень ради і пропозицій з питань, які належать до відання міської ради.

4. Виявлення додаткових резервів та місцевих ресурсів для поповнення бюджету та поліпшення соціально-економічного розвитку міста, підготовки з цих питань пропозицій і внесення на розгляд ради.

5. Збір, вивчення, дослідження інформації з питань, що належать до компетенції постійних комісій.

6. Залучення громадських об'єднань, органів самоорганізації населення до активного сприяння у виконанні завдань, які стоять перед депутатами.

7. За дорученням голови ради розгляд заяв, звернень, скарг, пропозицій громадян.

Стаття 7. Постійні комісії з питань, що належать до повноважень міської ради, здійснюють контроль за діяльністю органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств і організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб по проведенню в життя рішень ради, власних рекомендацій, розгляду депутатських запитів, зауважень і пропозицій, висловлених на сесіях ради.

Стаття 8. Постійні комісії під час здійснення своїх функцій мають право в порядку контролю за виконанням програми соціально-економічного розвитку, рішень ради, за законністю та ефективністю витрат з місцевого бюджету заслуховувати повідомлення заступників голови, начальників відділів міськвиконкому, керівників підприємств, об'єднань, установ, організацій, вносити пропозиції з цих питань на розгляд ради. За пропозицією постійної комісії керівники цих органів і організацій, інші посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією постійною комісією в порядку виконання контрольних повноважень.

Стаття 9. Постійні комісії мають право вносити пропозиції щодо порядку денного пленарного засідання міської ради, робити на них доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до їх відання, визначати доповідачів (співдоповідачів), вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії.

Стаття 10. Постійні комісії зобов'язані:

1. Якісно здійснювати попередній розгляд питань, редагування проектів рішень, що належать до їх відання.

2. Періодично звітувати перед міською радою про свою роботу.
3. Своєчасно виконувати доручення ради та інформувати про хід їх виконання.
4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати листи громадян у яких містяться пропозиції щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування.

Розділ IV. Функціональна спрямованість роботи постійних комісій.

1. Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами;

1. Готує та розглядає пропозиції щодо внесення змін до регламенту міської ради, цього положення, інших актів, що стосуються роботи ради, її постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатської діяльності та дотримання норм депутатської етики, законності та правопорядку.

2. Готує висновки і рекомендації з питань, що стосуються прав та гарантій діяльності депутатів ради, дострокового припинення повноважень міського голови та секретаря міської ради.

3. Готує висновки і рекомендації, проекти рішень ради з питань організації і проведення виборів депутатів міської ради, міського голови та місцевого референдуму.

4. Аналізує і розглядає на своїх засіданнях ефективність діяльності утворених радою органів.

5. Бере участь у розробці і здійсненні заходів щодо забезпечення законності, дотримання норм Конституції України, прав, свобод та законних інтересів громадян на території міста.

8. Розглядає проекти рішень ради, що стосуються питань законності готує висновки і рекомендації з цих питань.

9. Заслуховує інформацію керівників правоохоронних та інших органів, установ і організацій з питань забезпечення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, забезпечення прав і свобод громадян міста.

10. Здійснює моніторинг дотримання регламенту, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності.

2. Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики:

1. Попередньо розглядає проекти бюджету міста на відповідний рік, аналізує стан його виконання та вносить пропозиції щодо змін та доповнень до нього.

2. Узагальнює пропозиції постійних комісій щодо проектів бюджету міста, змін та доповнень до них, подає на розгляд ради відповідні висновки та рекомендації.

3. Розглядає звіт про виконання бюджету міста та дає свої пропозиції щодо затвердження його радою.

4. Розглядає пропозиції і готує висновки щодо:
- встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом;

- ставок орендної плати за використання комунального майна територіальної громади міста;
- надання пільг зі сплати податків і зборів, орендних ставок, звільнення від сплати окремих податків;
- інших питань, пов'язаних з бюджетним фінансуванням.

5. Разом з іншими постійними комісіями розглядає проекти програм соціально- економічного і культурного розвитку міста, вносить пропозиції щодо фінансового забезпечення цільових програм, готує висновки з цих питань, заслуховує звіти про їх виконання.

6. Розглядає інші питання, пов'язані з функціональним призначенням комісії.

3. Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

1. Здійснює контроль за виконанням цільових програм з питань раціонального використання земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища, вносить свої пропозиції з цих питань для розгляду радою.

2. Готує висновки та рекомендації щодо:

- вилучення (викупу) і надання земельних ділянок для державних, громадських та інших потреб;
- надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності територіальної громади міста відповідно до земельного кодексу;
- використання та охорони земель комунальної власності територіальної громади міста, додержання земельного та екологічного законодавства;
- встановлення ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами;
- розгляду та затвердження радою проектів міських програм охорони довкілля, поводження з твердими побутовими відходами;
- підготовки висновків про встановлення та зміну меж міста;
- інших питань, пов'язаних із земельними відносинами та охороною навколишнього природного середовища.

3. Розглядає матеріали щодо врегулювання земельних відносин відповідно до діючого законодавства, заслуховує звіти керівників управлінь з цих питань.

4. Розглядає інші питання пов'язані з функціональним призначенням комісії.

4. Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, приватизації, комунальної власності, транспорту, енергетики та зв'язку:

Розглядає питання в галузі будівництва та архітектури, житлово-комунального господарства міста, аналізує відповідні положення в проектах програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програмах, готує висновки і пропозиції з цих питань.

2. Готує висновки щодо стану та перспектив розвитку будівництва та архітектури міста, покращання роботи підприємств комунальної власності територіальної громади міста, благоустрою міста, утримання та ремонту доріг, цільових програм з цих питань, вносить відповідні рекомендації.

3. Розглядає пропозиції і готує висновки щодо:
 - встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою міста, забезпечення в ньому чистоти і порядку, додержання тиші в громадських місцях;
 - затвердження радою відповідної містобудівної програми, генерального плану забудови міста, іншої містобудівної документації;
 - встановлення на відповідній території міста режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.
4. Аналізує ефективність використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста.
5. Розглядає питання приватизації (продажу) об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, надання комунального майна територіальної громади міста в оренду або під заставу.
6. Сприяє підвищенню ефективності роботи об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, організовує підведення підсумків фінансово-господарської діяльності цих об'єктів, вносить відповідні рекомендації.
7. Розглядає інші питання, пов'язані з функціональним призначенням комісії.

5. Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин

- 5.1. Здійснює контроль за виконанням виконавчими органами законодавчих актів з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, праці, культури, фізичної культури, спорту, молодіжної політики та міжнародних відносин.
- 5.2. Аналізує стан охорони здоров'я в місті, вносить рекомендації щодо подальшого поліпшення охорони материнства і дитинства, системи харчування в установах охорони здоров'я і освіти.
- 5.3. Аналізує стан освіти в місті, вносить рекомендації з подальшого поліпшення якості, розвитку, гуманізації і демократизації учбово-виховного процесу.
- 5.4. Сприяє розвитку мережі, зміцненню матеріально-технічної бази установ культури і спортивних споруд; вносить пропозиції щодо підвищення ролі культурно-освітніх установ в естетичному вихованні і вдосконаленні організації дозвілля населення міста, сприяє справі збереження і розвитку національних традицій, обрядів, народної творчості, художньої самодіяльності.
- 5.5. Аналізує проблеми і сприяє здійсненню заходів щодо соціальної захищеності молоді, забезпечення її соціально-побутовими установами, організації дозвілля, охорони здоров'я, забезпечення інтересів молоді у сфері освіти, праці, відпочинку.
- 5.6. За дорученням сесії міської ради, міського голови або секретаря ради вирішує інші питання.

Розділ V. Організація роботи постійних комісій.

Стаття 11. Постійні комісії міської ради організують свою роботу відповідно до регламенту роботи міської ради та цього Положення.

Стаття 12. Основною формою роботи комісій є засідання, які проводяться відповідно до затверджених комісіями планів, а також рішень міської ради. Засідання комісій можуть проводитись як у день сесії ради, так і в період між сесіями.

У разі неможливості прибуття на засідання комісії член комісії завчасно повідомляє про це голову постійної комісії, апарат міської ради.

Стаття 13. У засіданнях комісії можуть брати участь міський голова, секретар міської ради та депутати з правом дорадчого голосу.

Стаття 14. На засідання комісії можуть запрошуватись представники органів виконавчої влади і самоврядування, органів самоорганізації населення, спеціалісти, вчені, окремі громадяни, представники преси, радіо, телебачення, які беруть участь в засіданнях з правом дорадчого голосу.

Постійні комісії можуть проводити виїзні засідання в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях.

Стаття 15. Усі питання в комісіях вирішуються більшістю голосів від присутніх на засіданні комісії, але при наявності кворуму.

Всі питання, які виносяться на розгляд комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики повинні бути розглянуті на засіданнях відповідних профільних комісій.

Стаття 16. Висновки та рекомендації комісії розглядаються сесією міської ради, міським головою або іншими посадовими особами за його дорученням, виконавчими органами ради та посадовими особами, яким вони адресуються.

Стаття 17. Для підготовки запланованих ними питань постійні комісії можуть створювати тимчасові комісії, підготовчі і робочі групи з числа депутатів, спеціалістів, вчених, представників органів влади, громадських організацій.

Стаття 18. Кожна постійна комісія обирає з числа своїх членів заступника голови і секретаря комісії.

Стаття 19. Керівництво постійними комісіями, організація їх роботи покладається на голів постійних комісій в разі їх відсутності - на заступників.

Стаття 20. Спільне засідання комісій.

1. За дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради, за рішенням двох або більше постійних комісій, прийнятого на засіданні цих комісій і оформлених документально, чи при наявності спірних питань за рішенням однієї з комісій, прийнятого на засіданні цієї комісії і оформленого документально, проводиться спільне засідання постійних комісій ради.

2. Головує на такому засіданні один із голів постійних комісій, що беруть участь у засіданні, якому доручили головування.

3. Спільне засідання постійних комісій вважається дійсним, якщо в ньому беруть участь не менше двох представників від задіяних постійних комісій і спільним голосуванням визнають легітимність засідання.

4. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх депутатів.

5. Протокол спільного засідання підписується згідно регламенту.

Стаття 21. Голова постійної комісії:

1. Розподіляє обов'язки між членами комісії, надсилає їм матеріали і документи, пов'язані з діяльністю комісії.

2. Представляє комісію у відносинах з органами влади, громадськими організаціями, підприємствами, об'єднаннями, установами, організаціями, депутатами ради.

3. Організовує роботу щодо виконання рішень комісії, інформує її членів про хід їх виконання.

4. Доповідає міській раді про роботу комісії, реалізацію державними органами і громадськими організаціями, установами, підприємствами, об'єднаннями її рекомендацій та пропозицій.

5. За дорученням комісії виступає з доповідями та співповідями на сесіях ради.

6. Запрошує для участі в засіданнях комісії представників державних, громадських органів, підприємств, об'єднань, установ, організацій, спеціалістів, вчених.

7. Спільні засідання веде один із голів постійних комісій за взаємним погодженням.

Стаття 22. Заступник голови комісії.

1. Допомогає голові комісії в організації роботи комісії, виконує за дорученням голови окремі його функції, виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності.

2. Організовує проведення масових заходів, оглядів, рейдів.

3. Аналізує стан реагування відповідних служб на рекомендації постійних комісій.

Стаття 23. Секретар постійної комісії:

1. Готує проекти планів роботи комісії.

2. Оформляє протоколи засідань, веде діловодство комісії, своєчасно надсилає виконавцям висновки та рекомендації комісії, слідкує за своєчасним надходженням від них відповідей інформацій.

3. Проводить облік роботи яка виконується членами комісії.

4. Повідомляє членам комісії про дату, час і місце проведення засідань.

5. У разі необхідності запрошує для участі в засіданні комісії представників підприємств, об'єднань, установ, організацій, розташованих на території міста.

Стаття 24. Члени постійних комісій:

1. Зобов'язані брати участь в діяльності комісії, підготовчих груп, сприяти втіленню в життя її рішень, здійснювати контроль за їх виконанням, виконувати доручення комісії.

2. Користуються ухвальним голосом з усіх питань, які розглядаються комісією, пропонують питання для вивчення і розгляду комісіями, беруть участь в їх підготовці та обговоренні.

3. За дорученням комісії і з власної ініціативи вивчають на місцях питання, які належать до її відання, пропозиції державних, громадських органів, організацій, громадян та повідомляють про свої висновки і пропозиції також виконують інші доручення комісії.

4. Член комісії, пропозиції якого не підтримані комісією, або не згодний з її рішенням, може викласти свою думку підчас обговорення даного питання на сесії чи повідомити про неї в письмовій формі голову ради.

Стаття 25. Постійна комісія може заслуховувати на своїх засіданнях інформації депутатів, які входять до складу постійних комісій, про виконання ними обов'язків та доручень комісії.

Стаття 26. Висновки та рекомендації, прийняті комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій. Протоколи постійних комісій підписуються головою та секретарем комісії. Протоколи спільних засідань комісії підписуються головами та секретарями відповідних комісій. Протоколи, довідки, інша документація постійних комісій зберігається в кабінеті постійних комісій, після закінчення строку повноважень ради матеріали комісій направляються в архів виконавчої влади.

Розділ VI. Організаційне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення діяльності постійних комісій міської ради.

Стаття 27. Виконавчий апарат ради:

1. Допомагає постійним комісіям у підготовці та складанні планів роботи, їх погодженні з планами роботи інших комісій, в цілому ради.
2. Забезпечує участь комісій у підготовці питань, внесених на розгляд ради.
3. Сприяє комісіям в організаторській роботі по практичному втіленню в життя рішень ради, власних рекомендацій.
4. Надає допомогу постійним комісіям у проведенні перевірок, рейдів, засідань, виїздів.
5. Сприяє своєчасному розгляду рекомендацій комісій в органах виконавчої влади, на підприємствах об'єднаннях, установах, організаціях, розташованих на території міста, незалежно від їх відомчого підпорядкування.
6. Інформує постійні комісії про стан справ у відповідних галузях народного господарства, соціально-економічного розвитку міста.
7. Інформує постійні комісії про вирішення органами влади вищого рівня, які належать до відання міської ради, наслідки розгляду ними пропозицій, рекомендацій документів.
8. Організує навчання голів, їх заступників, секретарів та членів комісій, узагальнює і розповсюджує досвід роботи комісій, депутатів.
9. Розглядає в 10-денний строк пропозиції, внесені постійними комісіями.
10. Вносить на розгляд ради питання діяльності постійних комісій, заслуховування їх звітів.
11. У разі необхідності передає в постійні комісії проекти рішень ради для попереднього або додаткового їх розгляду.
12. Забезпечує ведення діловодства та інше матеріально-технічне обслуговування комісій.

Секретар міської ради

О.Гольцова

Затверджено рішенням
№22/2-I-2015 другої сесії
міської ради VII скликання
I пленарне засідання
від 18.12.2015 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата
Заставнівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має середню освіту, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, виконувати чинне законодавство, рішення ради, в тому числі дане положення. Не може бути помічником-консультантом депутата ради особа, яка визнана судом недієздатною;

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

1.3. 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 міської ради та цим Положенням. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування помічником, а також відомостей, що містяться в заяві та засобі зв'язку.

2. Перебування на посаді помічника-консультанта

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

2.2 До подання додаються дві фотографії та заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради із зазначенням громадянства, освіти, інформації про судимість, засобів зв'язку, а саме телефони, електронна пошта, адреса для листування. За бажанням особа, яка зараховується на посаду помічника, може вказати додаткові відомості про себе та засоби зв'язку;

2.3 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 місцевих рад та засоби зв'язку з ними;

2.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

2.4.1 особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2 за письмовим поданням депутата, який напратив подання відповідно до п. 2.1;

- 2.4.3 припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1;
- 2.4.4 припинення громадянства помічником-консультантом України;
- 2.4.5 з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;
- 2.4.6 визнання недієздатним помічника-консультанта;
- 2.4.7 вчиненням аморального вчинку, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради;
- 2.4.8 смерті помічника-консультанта;
- 2.4.9 набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчиненням корупційного правопорушення.
- 2.5. Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка;
- 2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата міської ради невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів;
- 2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата міської ради або у випадку закінчення терміну повноважень ради відповідного скликання.

3. Права помічника-консультанта депутата ради

- 3.1. Окрім безпосередньо визначених законом прав та повноважень, помічник-консультант депутата на території ради має право:
 - 3.1.1 входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій;
 - 3.1.2 одержувати на електронну пошту копію матеріалів, які готуються, надсилають, розсилаються депутатам, а також інформацію щодо графіків роботи ради, комісій, виконавчих, інших органів ради та про всі зміни, які відбуваються в графіку (день, час засідання, приміщення, список учасників та запрошених, перелік питань тощо);
 - 3.1.3. збирати та одержувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;
 - 3.1.4. здійснюватися позачерговий прийом посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;
 - 3.1.5. безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);
 - 3.1.6. користуватися інтернет-зв'язком, факсом, комп'ютерною, копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою ради, для розсилання, виготовлення та копіювання документів, необхідних депутату ради для здійснення його депутатських повноважень в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

- 3.1.7 вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
- 3.1.8 вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
- 3.1.9. Бути учасником засідань, з правом подання пропозицій до прядку денного, а також поправок, зауважень та пропозицій в документи, що розглядаються в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
- 3.1.10. В друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім'я депутата.
- 3.2 Під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:
- 3.2.1. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями для помічників депутатів ради (але не більше ніж для одного помічника - консультанта від одного депутата);
- 3.2.2. вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;
- 3.2.3 гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;
- 3.2.4. подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;
- 3.2.5 подавати у письмовій формі підготовлені депутатами проекти, пропозиції, звернення, заяви та інші документи до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;
- 3.2.6 вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;
- 3.2.7 гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.
- 3.3. Помічник-консультант під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків має право:
- 3.3.1 носити значок помічника-консультанта депутата ради або інший спеціальний значок, виготовлений на замовлення ради з символікою громади;
- 3.3.2 на безкоштовний проїзд громадським транспортом (окрім таксі) на території громади, в порядку передбаченому законодавством про статус депутата місцевої ради або відповідно до придбаних радою проїзних документів для помічників-консультантів;
- 3.3.3 на матеріальну та інші види винагороди, відповідно до рішень ради та можливостей місцевого бюджету;
- 3.3.4 на доступ в інформаційно-комп'ютерні системи ради та інші бази даних за статусом помічника-консультанта депутата місцевої ради, з дотриманням відповідних обов'язків та зобов'язань, щодо збереження та нерозголошення персональних даних;

3.3.5 на матеріально-технічне забезпечення та допомогу (зв'язок, транспорт, приміщення, меблі, кахлярське приладдя тощо) органів місцевого самоврядування в здійсненні депутатами та помічниками-консультантами діяльності, що сприяє високому рівню реалізації повноважень місцевого самоврядування.

4. Обов'язки помічника-консультанта депутата ради

4.1. Обов'язки помічника-консультанта депутата безпосередньо пов'язані з виконанням законодавства про статус депутата місцевої ради. Помічник-консультант за дорученням свого депутата:

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

4.1.2 готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для збереження в раді та їх оприлюднення на веб-сайті;

4.1.3 здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запити та звернення;

4.1.4 допомагає депутату ради у веденні діловодства, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, виконавчих та інших органів ради;

4.1.5 здійснює заходи, щодо організації зустрічі з виборцями для обговорення річного звіту депутата, а також інші заходи для проведення інформування виборців депутатом про роботу ради та інше, в порядку статті 10 Закону України «Про статус депутата місцевої ради»;

4.1.6 підтримує зв'язок депутата з фракцією та відповідальними працівниками партії, від якої або за підтримки якої, було обрано депутата;

4.1.7 допомагає в організації депутатського прийому, зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, проведенні публічних заходів за участі депутата ради;

4.1.8 підтримує зв'язок депутата з депутатськими групами, до складу яких входить депутат;

4.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний вивчати проблеми громади, здійснюючи аналіз:

4.2.1 проектів рішень ради та її виконавчих органів;

4.2.2 прийнятих рішень ради, виконавчих органів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів місцевої влади;

4.2.3 програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

4.2.4 журналу депутатських прийомів;

4.2.5 звернень та інформаційних запитів до депутата;

4.2.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.2.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.3 Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта. Доручення депутата своєму помічнику-консультанта для дій за межами приміщень ради видається в тексті депутатського звернення за підписом депутата.

4.4 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування,

утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

4.5 Протягом місяця з дня оприлюднення даного положення, помічник-консультант депутата проходить навчання, яке організовується радою. Відповідальність за проходження навчання лежить на депутату відповідної ради, що рекомендував зарахувати особу помічником-консультантом.

5. Заключні положення

5.1. Посадові та інші особи органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за створення перешкод у роботі помічника-консультанта депутата міської ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата міської ради, а також недотримання встановлених чинним законодавством України строків надання інформації, надання завідомо неправдивої інформації, виконання законних вимог тощо.

5.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта депутата міської ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата міської ради.

Секретар міської ради

О.Гольцова