

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата Стрийської районної ради

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до пункту першого ст. 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат районної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
- 1.2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата районної ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат районної ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
- 1.3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата районної ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата районної ради (далі Положення), яке затверджується районною радою.
- 1.4. Помічником-консультантом депутата районної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню чи вищу освіту. Помічник-консультант депутата районної ради у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, а також цим Положенням.
- 1.5. Посадові чи інші особи органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій несуть відповідальність згідно з законодавством України за створення перешкод у роботі помічника-консультанта депутата районної ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата районної ради, а також за недотримання встановлених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» строків надання інформації або надання завідомо неправдивої інформації.

Розділ II. Права і обов'язки помічника-консультанта депутата районної ради

2.1. Помічник-консультант депутата районної ради має право:

- 2.1.1. входити і перебувати у приміщеннях районної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;
- 2.1.2. за дорученням депутата бути присутнім на засіданнях постійних комісій районної ради, в яких працює депутат, або засіданнях, на яких розглядаються питання, у підготовці яких він брав участь за згодою голови постійної комісії районної ради;
- 2.1.3. одержувати надіслану на ім'я депутата районної ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата районної ради;
- 2.1.4. за дорученням депутата районної ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади району, інформувати про них депутата районної ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;
- 2.1.5. за письмовим зверненням депутата районної ради та за згодою посадових осіб районної ради користуватися копіювально-розмножувальною та

обчислювальною технікою, інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами районної ради у порядку, встановленому законодавством України;

2.1.6. одержувати за письмовим зверненням депутата районної ради в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на державних підприємствах, в установах і організаціях у встановленому порядку необхідні депутату районної ради для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

2.1.7. за дорученням депутата районної ради бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, на зборах трудових колективів, об'єднань громадян, громадян за місцем проживання, а також інших заходах, що стосуються інтересів виборців.

2.2. Помічник-консультант депутата районної ради зобов'язаний:

2.2.1. дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата Стрийської районної ради;

2.2.2. при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата районної ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата районної ради;

2.2.3. дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками апарату районної ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;

2.2.4. за дорученням депутата районної ради вивчати питання, необхідні депутату районної ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали, надавати депутату допомогу у здійсненні ним контролю за виконанням прийнятих рішень;

2.2.5. виконувати доручення депутата районної ради у взаємовідносинах з виборцями, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

2.2.6. допомагати депутату районної ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами підприємств, установ, організацій;

2.2.7. допомагати депутату районної 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;

2.2.8. надавати депутату районної ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

Розділ III. Заключні положення

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

3.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради, опис якого затверджується районною радою (додаток 2), видається секретаріатом районної ради за письмовим поданням депутата районної ради.

3.3. В посвідченні помічника-консультанта депутата районної ради має бути зазначено номер посвідчення, назву районної ради, прізвище депутата районної ради, а також те, що помічник-консультант депутата районної ради працює на громадських засадах у районній раді.

3.4. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради вважається недійсним і підлягає поверненню до районної ради по закінченню повноважень депутата районної ради або за його письмовим поданням.