

## Додаток 1

До рішення четвертої сесії  
Андрушівської міської ради  
восьмого скликання  
від 29.01.2021 №33

### ПОЛОЖЕННЯ про помічника-консультанта депутата Андрушівської міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має загальну 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 Андрушівської міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Андрушівської 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 Андрушівської 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 засобів зв'язку.

1.4. Депутат може мати до 5-ти помічників-консультантів.

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

#### 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 фотокартки розміром 3x4 см. 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 направив 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 смерті помічника-консультанта;
- 2.4.8 набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення.
- 2.5. Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка;
- 2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата Андрушівської міської ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Андрушівської міської ради;
- 2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата Андрушівської міської ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата Андрушівської міської ради або у випадку закінчення терміну повноважень ради відповідного скликання;
- 2.8. Облік посвідчень помічника-консультанта депутата Андрушівської міської ради веде секретар ради;

### **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 вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних установах та організаціях;
  - 3.1.3. 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 (за умови їх попереднього подання депутатом до ради);
  - 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 узгоджені з депутатом 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.

### **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 проєктів 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 спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

## **5. Заключні положення**

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 Андрушівської міської ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата, а також недотримання встановлених чинним законодавством України строків надання інформації, надання завідомо неправдивої інформації, виконання законних вимог тощо.

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО

**Додаток 2**  
**до рішення четвертої сесії**  
**Андрушівської міської**  
**ради восьмого скликання**  
**від 29.01.2021 №33**

**ОПИС**  
**посвідчення помічника-консультанта депутата Андрушівської міської ради**

1. Посвідчення помічника-консультанта має містити номер посвідчення, назву місцевої ради, прізвище депутата місцевої ради, номер його виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата місцевої ради працює на громадських засадах у відповідній раді.

У випадку, якщо рада не виготовляє посвідчення депутата місцевої ради, посвідчення виготовляється з врахуванням вимог п.2-10 Додатку 2 даного Положення;

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата – прямокутник розміром 8 см на 10 см, по обидва боки якого розміщується інформація про помічника-консультанта депутата, номер та дату видачі, територію ради тощо;

3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Андрушівської міської ради;

4. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення двома рядками вміщено текст такого змісту:

«Андрушівська міська рада  
посвідчення № \_\_\_ / \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.»;

5. Номер посвідчення помічника-консультанта депутата складається з номера посвідчення депутата ради і через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата ради;

6. Праворуч від фотографії у трьох рядках вміщено текст із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові помічника-консультанта та зазначенням, що помічник-консультант працює на «громадських засадах»;

7. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Секретар Андрушівської міської ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища;

8. Підпис секретаря ради, фотографія помічника – консультанта депутата скріплюються гербовою печаткою ради;

9. На зворотному боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні;

10. На зворотному боці посвідчення посередині у 4-х рядках вміщено текст такого змісту:

«Андрушівська міська рада  
Помічник-консультант депутата Андрушівської міської ради  
Прізвище, ім'я, по батькові депутата Андрушівської міської ради  
м. Андрушівка»

У випадку, якщо депутат ради обраний в територіальному окрузі, додається детальний опис округу депутата.

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО