



УКРАЇНА  
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Восьме скликання  
(шоста сесія)  
Р І Ш Е Н Н Я

24. лютого 2021 року

№ 121

Про Положення про помічника-консультанта  
депутата Вараської міської ради

З метою підвищення статусу депутата місцевої ради, вдосконалення його можливостей щодо захисту інтересів виборців, забезпечення якісного та своєчасного вирішення завдань і доручень, які покладаються на депутата законом та виборцями, керуючись п.53 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст.29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Вараська міська рада :

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Вараської міської ради разом з додатками.
2. Визнати такими, що втратило чинність рішення Кузнецовської міської ради від 29.02.2016 №143 "Про затвердження Положення про помічника-консультанта депутата Кузнецовської міської ради VII скликання".
3. Відділу фінансово-господарського забезпечення забезпечити виготовлення посвідчень помічника-консультанта депутата Вараської міської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Вараської міської ради Г.М. Дерев'янчука.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про помічника-консультанта депутата**  
**Вараської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має освіту не нижче середньої, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, виконувати чинне законодавство України, 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 Вараської міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Вараської міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.3 Депутат ради може мати згідно законодавства до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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

**2. Перебування на посаді помічника-консультанта**

2.1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата здійснюється на підставі письмового подання (додаток 1 цього Положення) 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 направив подання відповідно до п. 2.1 цього Положення;

2.4.3 припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1 цього Положення;

2.4.4 припинення громадянства України помічником-консультантом;

2.4.5 з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2 цього Положення, 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 (додаток 2 цього Положення).

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата Вараської міської ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Вараської міської ради невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів.

2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата Вараської міської ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата Вараської 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, за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

3.1.2 за погодженням із секретаріатом міської ради 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 за письмовим зверненням депутата, помічником якого він являється, збирати та одержувати офіційні, робочі матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;

3.1.4 за дорученням свого депутата користуватись правом на позачерговий прийом посадових та службових осіб органів місцевого

самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;

3.1.5 за письмовим зверненням свого депутата безперешкодно знайомитися з текстами протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);

3.1.6 за письмовим зверненням депутата міської ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування 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 за письмовим зверненням свого депутата 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 за письмовим зверненням свого депутата вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.2 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;

#### 4. Обов'язки помічника-консультанта депутата ради

4.1. Помічник-консультант зобов'язаний дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата Вараської міської ради.

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

4.2.1 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;

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

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

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

4.2.5 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»;

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

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

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

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

4.3.1 проектів рішень ради та її виконавчих органів;

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

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

4.3.4 журналу депутатських прийомів;

4.3.5 звернень та інформаційних запитів до депутата;

4.3.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.3.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.4 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.

4.5 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики спілкування, утримуватися від заяв, вчинків та дій, які можуть скомпрометувати депутата ради та негативно впливати на виконання повноважень депутата міської ради.

## 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 Вараської міської ради, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата Вараської 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 Вараської міської ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата Вараської міської ради.

5.3 Секретаріату міської ради розмістити на веб-сайті ради, поруч з інформацією про депутатів місцевої ради, інформацію з повним списком, прізвищем, ім'ям, по-батькові та засобів зв'язку з помічниками-консультантами депутатів місцевої ради.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

Додаток 1 до Положення  
про помічника-консультанта  
депутата Вараської міської ради

Секретарю Вараської міської ради

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали секретаря міської ради)

Депутата міської ради

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали депутата міської ради)

**ПОДАННЯ**  
**про помічника-консультанта депутата**  
**Вараської міської ради**

Прошу вважати \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові помічника-консультанта)

який проживає за адресою: \_\_\_\_\_, моїм  
помічником-консультантом і видати йому посвідчення встановленого зразка.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис депутата міської ради)

Я,

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

згоден виконувати обов'язки помічника-консультанта депутата Вараської  
міської ради \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові депутата міської ради)

на громадських засадах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис помічника-консультанта)

Додаток 2 до Положення  
про помічника-консультанта  
депутата Вараської міської ради

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

1. У посвідченні помічника-консультанта міської ради відповідно до вимог Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" має бути зазначено номер посвідчення, назву міської ради, прізвище депутата міської ради, а також те, що помічник консультант депутата міської ради працює у міській раді на громадських засадах.

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата Вараської міської ради є заламінована двостороння картка розміром 90 x 60 мм.

3. З лицьової сторони посвідчення у верхній лівій частині вміщено зображення малого Державного Герба України, нижче розташоване надруковане фото помічника-консультанта депутата міської ради, завірене гербовою печаткою Вараської міської ради, від центру до краю правої частини розташований текст такого змісту:

**ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
**помічника-консультанта**  
**депутата Вараської міської ради (№ скликання)**

*(місце для зазначення прізвища, імені та по батькові помічника-консультанта)*

Міський голова \_\_\_\_\_ О.П. Мензул

«Дата видачі посвідчення»

*(підпис)*

4. Зі зворотної сторони посвідчення розташований відцентрований текст такого змісту:

**Помічник-консультант депутата**  
**Вараської міської ради**  
**(№ скликання)**

*(місце для зазначення прізвища, імені та по батькові депутата міської ради)*

**користується правами, передбаченими статтею 29-1**  
**ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»,**  
**і працює у Вараській міській раді на громадських засадах**  
**Посвідчення діє до моменту припинення повноважень**  
**помічником-консультантом**

5. Номер посвідчення складається з порядкового номеру помічника-консультанта депутата міської ради відповідно до реєстрації посвідчень.

6. Посвідчення підписується міським головою.