**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення 2-ї сесії обласної ради VIII скликання   
від 30 березня 2021 року № 98-2/21

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про помічника-консультанта депутата Чернівецької обласної ради**

**Розділ I. Правовий статус помічника-консультанта депутата Чернівецької обласної ради (далі – помічник-консультант)**

1. Депутат Чернівецької обласної ради може мати до п’яти помічників-консультантів.
2. Помічник-консультант депутата обласної ради працює на громадських засадах.
3. Призначення на посаду помічника-консультанта здійснюється на підставі письмової заяви депутата обласної ради.
4. Помічником-консультантом може бути лише громадянин України, який має середню або вищу освіту.
5. У своїй роботі помічник-консультант керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Чернівецької обласної ради, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Чернівецької обласної ради та цим Положенням.
6. Інформація про помічника-консультанта депутата Чернівецької обласної ради (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) розміщується на офіційному вебсайті обласної ради.

**Розділ II. Права та обов’язки помічника-консультанта**

1. Помічник-консультант має право:

* входити і перебувати у приміщеннях обласної ради за пред’явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;
* одержувати надіслану на ім’я депутата обласної ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата обласної ради;
* за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

2.2. Помічник-консультант зобов’язаний:

* дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, інших нормативно-правових актів України, рішень Чернівецької обласної ради, а також цього Положення;
* за дорученням депутата обласної ради вивчати питання, необхідні депутату обласної ради для здійснення депутатських повноважень, готувати щодо них необхідні матеріали;
* допомагати депутатові обласної ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об’єднаннями громадян, узагальнювати пропозиції та зауваження, сприяти реалізації розроблених на їх виконання заходів;
* надавати допомогу депутатові обласної ради під час розгляду надісланих на його ім’я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та розв’язання порушених у них питань;
* вести діловодство, забезпечувати схоронність документів, які надходять на ім’я депутата обласної ради, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення, про що інформувати депутата;
* надавати депутатові обласної ради організаційно-технічну та іншу допомогу під час здійснення ним депутатських повноважень;
* дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами, представниками територіальних громад, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадянами та представниками підприємств, установ та організацій;
* не допускати дій, які можуть негативно вплинути на виконання повноважень депутата обласної ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата обласної ради, дотримуватися правил ділової етики;
* готувати для депутата аналітичні, довідково-інформаційні та інші матеріали, що пов’язані з депутатською діяльністю;
* контролювати своєчасність надходження відповідей на депутатські звернення та листи;

2.3. Використання помічником-консультантом депутата обласної ради свого статусу в особистих інтересах і з корисливою метою не допускається.

**Розділ III. Порядок підбору кандидатур та оформлення на посаду помічника-консультанта**

3.1. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів, організацію їх роботи та розподіл між ними обов’язків здійснює особисто депутат обласної ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3.2. Оформлення на посаду помічника-консультанта проводиться на підставі письмової заяви депутата обласної ради, в якій зазначається прізвище, ім’я та по батькові помічника-консультанта (за встановленою формою згідно з Додатком 1), в якій зазначається письмова згода виконувати обов’язки помічника-консультанта депутата Чернівецької обласної ради. До заяви додається фотокартка розміром 3x4 см для отримання посвідчення відповідного зразка.

3.3. Повноваження помічника-консультанта можуть бути припинені в разі:

* письмового подання депутата обласної ради;
* припинення повноважень депутата обласної ради;
* письмової відмови помічника-консультанта від виконання обов’язків;
* смерті особи, яка займала посаду помічника-консультанта;
* набрання законної сили обвинувального вироку щодо помічника-консультанта;
* визнання судом недієздатною особою, яка працює помічником-консультантом.

**Глава IV. Видача посвідчення помічника-консультанта**

4.1. Помічнику-консультанту видається посвідчення, яке є основним документом, що підтверджує його особу та повноваження.

4.2. На помічника-консультанта в організаційному відділі виконавчого апарату обласної ради оформляють особову справа депутата, в якій зберігаються подані ним матеріали щодо помічників-консультантів депутата.

4.3. Посвідчення помічника-консультанта виготовляється за єдиним зразком відділом господарського та технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради після письмового заяви депутата обласної ради. Облік та видачу посвідчення здійснює організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради.

4.4. Видача посвідчення реєструється у спеціальному журналі, прошитому та скріпленою печаткою виконавчого апарату Чернівецької обласної ради.

4.5. Помічники-консультанти, які отримали посвідчення, несуть персональну відповідальність за їх зберігання та використання.

4.6. У разі втрати посвідчення помічник-консультант зобов’язаний негайно повідомити про це депутата обласної ради та обласну раду.

4.7. У разі втрати або пошкодження посвідчення помічника-консультанта депутат обласної ради повинен звернутися до голови обласної ради з поданням щодо видачі нового посвідчення помічнику-консультанту.

4.8. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення виготовляється дублікат посвідчення, який видається з дозволу голови обласної ради після з’ясування обставин втрати.

4.9. Посвідчення помічника-консультанта вважається недійсним і підлягає поверненню до обласної ради після закінчення повноважень депутата обласної ради та в разі припинення повноважень помічника-консультанта.

**Глава V. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата  
Чернівецької обласної ради**

Посвідчення помічника-консультанта депутата Чернівецької обласної ради представляє собою стандартне посвідчення синього кольору з написом «ПОСВІДЧЕННЯ».

На 1-й сторінці вкладки розміром 60х90 мм розміщено наступний текст: синім кольором – «ПОСВІДЧЕННЯ», нижче чорним кольором – власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ (прописними літерами); текст червоним кольором є помічником-консультантом депутата Чернівецької обласної ради VIII скликання та нижче чорним кольором власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ депутата Чернівецької обласної ради. В лівій частині 1-ї сторінки під малим гербом України розміщується порядковий номер посвідчення.

На 2-й сторінці вкладки розміщено фотографію розміром 30х40 мм, праворуч від неї – герб Чернівецької області та текст синього кольору «ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА». Нижче – наступний текст синього кольору Голова Чернівецької обласної ради ім’я, ПРІЗВИЩЕ.

На 2-й сторінці ставиться гербова печатка Чернівецької обласної ради, яка охоплює частину фотографії та підпис голови обласної ради.

**Керуючий справами обласної ради Микола БОРЕЦЬ**

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ  
ДЕПУТАТА ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
ПРО ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА**

Голові  
Чернівецької обласної ради

Депутата  
Чернівецької обласної ради

**ЗАЯВА**

Прошу вважати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |
| --- | --- |
|  | П.І.Б. |

який проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефони: роб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моїм помічником-консультантом та видати йомупосвідчення встановленого зразка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Підпис | власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ |

Згоден виконувати обов’язки помічника-консультанта депутата Чернівецької обласної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на громадськихзасадах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Підпис | власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ |