ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Баришівської селищної ради

від 21.02.2019 № 72-05-07

**Положення**

**про помічника депутата**

**Баришівської селищної ради**

1. Депутат Баришівської селищної ради може мати – помічників, які працюють на громадських засадах.

2.Помічником депутата Баришівської селищної ради (далі –Помічник- консультант) може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту.

Помічник-консультант депутата Баришівської селищної ради у своїй роботі керується Конституцією та чинним законодавством України, Регламентом Баришівської селищної ради, а також цим Положенням.

3.Помічник-консультант має право:

3.1.Входити і перебувати у приміщеннях Баришівської селищної ради, у приміщеннях виконавчих органів Баришівської селищної ради та приміщеннях комунальних закладів, установ, підприємств за пред’явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуватися встановленого порядку.

3.2. За дорученням депутата Баришівської селищної ради отримувати інформацію та довідкові матеріали, що є у розпорядженні або створюються Радою, її виконавчими органами.

3.3.Одержувати надіслану на ім’я депутата Баришівської селищної ради поштову та телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата.

3.4.За дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

3.5.Брати участь у прийомі депутатом виборців.

3.6.За дорученням депутата та згодою голови постійної комісії приймати участь у її засіданні.

3.7.За письмовим зверненням депутата та за згодою посадових осіб ради або виконавчих органів користуватися копіювально-розмножувальною, обчислювальною та іншою технікою.

4.Помічник-консультант зобов’язаний:

4.1.Дотримуватися Конституції та чинного законодавства України, Регламенту Баришівської селищної ради, а також цього Положення.

4.2.В своїй роботі не допускати дій, що можуть негативно вплинути на виконання повноважень депутата та ради, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть компрометувати депутата та Раду.

4.3.Не використовувати та не розповсюджувати недостовірну інформацію.

4.4.Допомагати депутату в підготовці та проведені звітів.

4.5.За дорученням депутата вивчати питання, необхідні для реалізації депутатських повноважень, займатися підготовкою необхідних матеріалів щодо цих питань, надавати депутату допомогу у здійсненні контролю за виконанням прийнятих ним рішень.

4.6.Допомагати депутату в розгляді надісланих, поданих на його ім’я прозицій, заяв, звернень, скарг та приймати участь у вирішенні питань, які порушенні у вищезазначених документах.

4.7.Сприяти депутату у налагоджені зв’язків з органами влади, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, для вирішення питань, які стосуються інтересів виборців та повноважень депутата.

4.8.Вести діловодство, забезпечувати збереження документів, контролювати своєчасне надання депутатом відповіді виборцям, та надходження відповідей на депутатські запити та звернення.

5.Помічнику-консультанту забороняється розголошувати відомості, що стали йому відомі в процесі своєї діяльності без відома депутата, використовувати їх у власних інтересах або у інтересах третіх осіб.

6.Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат, який несе відповідальність щодо правомірності своїх дій.

7.Прийняття на посаду помічника-консульнанта проводиться розпорядженням селищного голови на підставі письмового подання депутата Баришівської селищної ради, в якому зазначаються: ПІБ кандидата на посаду, термін зарахування, постійне місце роботи, а також письмової заяви особи, яку приймають на дану посаду.

8.Припинення роботи на посаді помічника-консультанта може бути:

8.1.У разі закінчення повноважень депутата;

8.2.За письмовим поданням депутата;

8.3.За особистою письмовою заявою помічника-консультанта;

8.4.На інших підставах, передбачених законодавством України.

9.Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта заходів дисциплінарного стягнення, відповідні органи чи посадові особи, юрисдикція яких поширюється на територію Баришівської селищної ради, повідомляють депутата.

10.Помічнику-консультанту видається посвідчення, яке є основним документом, що підтверджує його повноваження.

10.1.Посвідчення помічника-консультанта має єдиний зразок і видається відділом кадрової роботи Виконавчого комітету Ради.

10.2.Посвідчення помічника-консультанта підлягає поверненню.

Секретар

Баришівської селищної ради І.О.Попова