Додаток 1
до рішення третьої (позачергової) сесії Ніжинської
районної ради восьмого скликання
від «22»січня 2021 року

П О Л О Ж Е Н Н Я
про помічника-консультанта депутата Ніжинської районної ради Чернігівської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. 1. Відповідно до частини першої статті 29-1 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", депутат Ніжинської районної ради Чернігівської області (надалі - депутат районної ради) може мати до п'яти помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Положенням.
1.2. Помічник-консультант депутата районної ради працює на громадських засадах.
1. 3. Помічником-консультантом депутата районної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту.

2. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

2.1. Права помічника-консультанта депутата районної ради
Помічник-консультант депутата районної ради має право:

1) входити і перебувати у приміщеннях Ніжинської районної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради, дотримуючись встановленого порядку;

2) одержувати надіслану в районну раду на ім'я депутата поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

3) за письмовим зверненням депутата до керівництва районної ради користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою районної ради.

4) за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальних громад, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

2.2. Обов'язки помічника-консультанта депутата районної ради
Помічник-консультант депутата районної ради зобов'язаний:
1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;
2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата;

3) дотримуватися культури спілкування з громадянами, посадовими особами, працівниками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виконавчого апарату районної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;
4) за дорученням депутата вивчати питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;
5) допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
6) допомагати депутату 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;
7) надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ РОБОТИ НА ПОСАДІ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

3.1. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата районної ради.
Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата районної ради, організацію їхньої роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
Депутат визначає серед помічників-консультантів координатора, який здійснює зв'язок з виконавчим апаратом районної ради.

3.2. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата районної ради.
Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата районної ради проводиться на підставі письмового подання депутата, керуючому справами виконавчого апарату районної ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду. До письмового подання депутата додається особиста заява особи, яка приймається на посаду помічника-консультанта, в якій зазначаються дані про дату народження, місце роботи чи рід занять, адресу та контактні телефони.

3.3. Припинення роботи на посаді помічника-консультанта депутата районної ради.
Помічник-консультант депутата районної ради припиняє роботу на цій посаді:
1) за особистою заявою;
2) за письмовим поданням депутата до районної ради;
3) у разі припинення повноважень депутата районної ради - з дати їх припинення.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1.Помічник-консультант депутата районної ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, та використовує його у випадках, передбачених законодавством.
4.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради, підписане головою районної ради, видається виконавчим апаратом районної ради за письмовим поданням депутата.
4.3. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради вважається недійсним і підлягає поверненню до районної ради по закінченню повноважень депутата або за його письмовим поданням.
4.4. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради затверджується рішенням районної ради.

Керуючий справами О.В. Прищепа