

Мієвському голові  
Коваленко В. І.

Мносекретарі Олени  
Виконавчому  
депутату Глобоноговської  
міської ради 8-го скр.

Депутатський кабінет

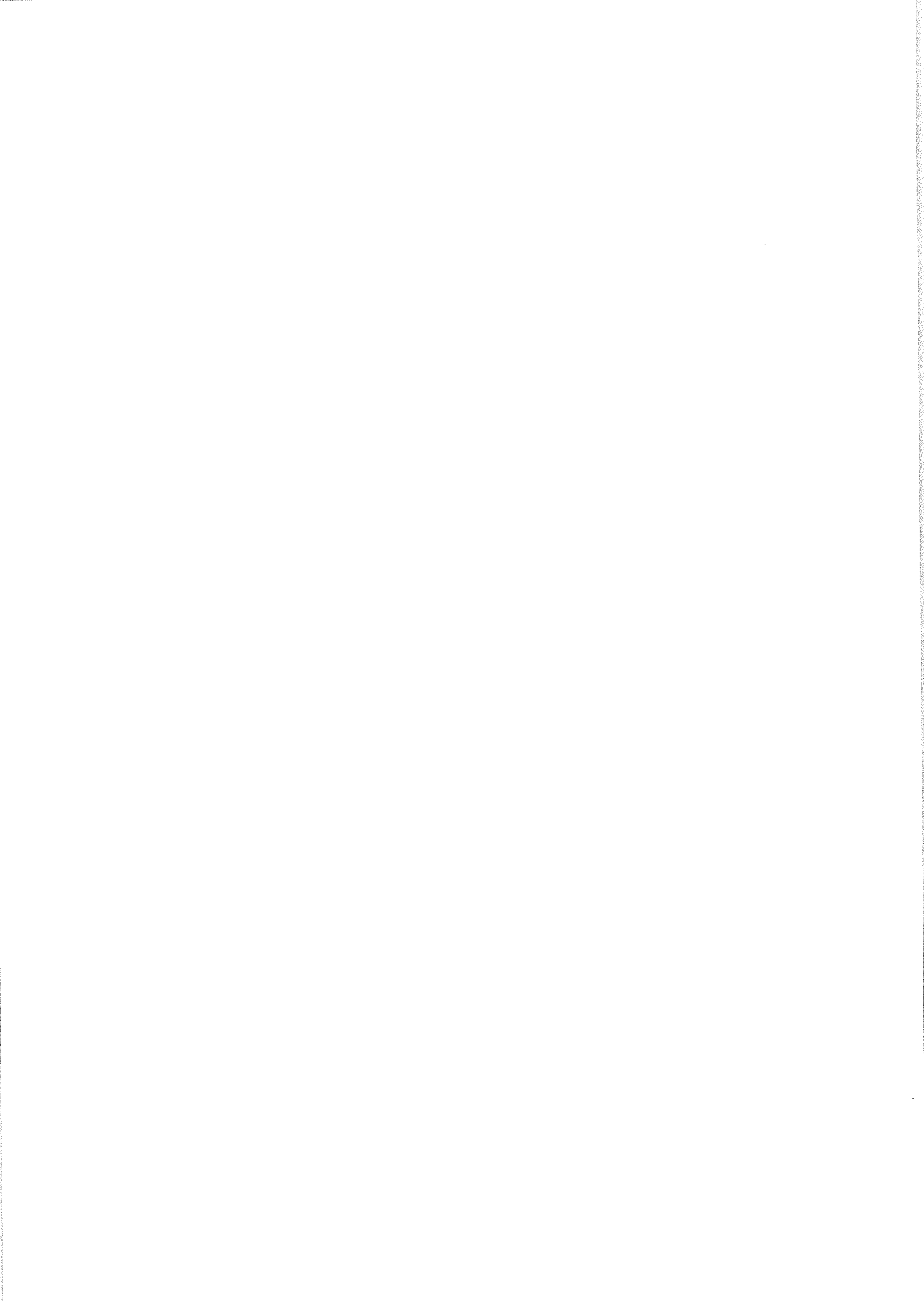
04.03.2021 р. на 7-й сесії Глобоноговської  
міської ради за № 31 попередню денного  
розглядом питання "Про палатення  
про політична-консульницька депутата  
Глобоноговської міської ради," який  
щодо цього порушенням Конституції України,  
Закону України "Про місцеве самоврядуван-  
ня" керуючись ст. 15 ЗУ "Про статус депут. міськ. рад"  
Попередню денного секретарю міської  
ради Вовченко В. І. підготувати зміни  
до виконання рішення, або нову редакцію  
трасного рішення який привівши у  
вирішенні допомогення про політична-  
консульницька депутата до виконан-  
ня якого законодавство згідно до  
депутатського кабінету.

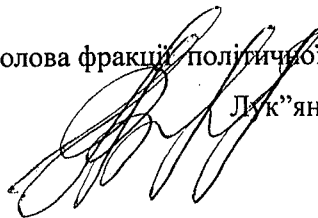
Додаток:

- 1) Промоути до рішення міської ради  
фракції "Політична партія "Наша Україна"  
послать "Про палатення політична-  
консульницька депутата Глобоноговської  
міської ради"

25.03.2021.

Еллі





### **Пропозиції**

до проекту рішення

## **«Про положення про помічника-консультанта депутата Новокаховської міської ради»**

### Преамбула проекту рішення:

1. виправити помилку.

-статтю 29 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» **виправити на ст.29-1** Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

-статтю 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» **виправити на п.53 ч.1 ст.26** Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### Обґрунтування .

ст. 29 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад стосується участі депутата місцевої ради в роботі інших органів місцевого самоврядування, і не стосується помічника-консультанта депутата.

ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» узагальнює виключні повноважень міських рад . В частині затвердження Положення про помічника-консультанта депутата міської ради , виключні повноваження зазначені лише в пункту 53 частини 1 статті 26 вказаного закону, а не у всіх 57 пунктів частини першої цієї статті.

### Преамбулу доповнити та викласти в наступній редакції :

«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, враховуючи рекомендації Інституту Політичної освіти , 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», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

### Пункт 1 преамбули:

замість слів « депутата міської ради» зазначити «депутата **Новокаховської міської ради**».

### Додаток до проекту рішення

#### Розділ I Загальні положення.

#### П. 1:

Пункт 4 поставити пунктом 1 та викласти в наступній редакції:

« 1.1.Помічником-консультантом депутата Новокаховської міської ради може бути лише громадянин України, який має 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.

#### П. 2:

після слова Депутат доповнити «**Новокаховської міської ради**»

#### П. 3: доповнити ( виділений текст)

«Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Новокаховської міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.»

#### П. 4: доповнити ( виділений текст):

«Помічник-консультант депутата Новокаховської міської ради 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 ради та цим Положенням.

## *Розділ II. Права помічника-консультанта*

Розділ викласти в наступній редакції:

Окрім безпосередньо визначених законом прав та повноважень, помічник-консультант депутата на території Новокаховської міської ради має право:

1. Входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій;
2. Одержувати на електронну пошту копію матеріалів, які готуються, надсилаються та 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. Збирати та одержувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;
4. Здійснення його позачергового прийому посадовими та службовими особами органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;
5. Безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);
6. 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;
7. Вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
8. Вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
9. Бути учасником засідань, з правом подання пропозицій до порядку денного, а також поправок, зауважень та пропозицій в документи, що розглядаються в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;
10. В друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім'я депутата.
11. Під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:
  - 11.1. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями для помічників депутатів ради (але не більше ніж для одного помічника - консультанта від одного депутата);
  - 11.2. вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;
  - 11.3. гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;
  - 11.4. подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;
  - 11.5. 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;
  - 11.6. вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;
  - 11.7. гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.
12. Помічник-консультант під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків має право:

12.1. на матеріальну та інші види винагороди, відповідно до рішень ради та можливостей місцевого бюджету;

12.2. на доступ в інформаційно-комп'ютерні системи ради та інші бази даних за статусом помічника-консультанта депутата місцевої ради, з дотриманням відповідних обов'язків та зобов'язань, щодо збереження та нерозголошення персональних даних;

12.3. на матеріально-технічне забезпечення та допомогу (зв'язок, транспорт, приміщення, меблі тощо) органів місцевого самоврядування в здійсненні депутатами та помічниками-консультантами діяльності, що сприяє високому рівню реалізації повноважень місцевого самоврядування.

### *Розділ III. Обов'язки помічника-консультанта*

Розділ викласти в наступній редакції:

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

1. вивчає питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, інформує депутата ради про всі документи та матеріали, які надійшли на його адресу, ставить до відома депутата про всі контакти та пропозиції, які адресовані депутату місцевої ради;

2. готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для збереження в раді та їх о п р и л ю д н е н н я на веб-сайті;

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

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

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»;

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

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

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

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

9.0. проектів рішень ради та її виконавчих органів;

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

9.2. програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

9.3. журналу депутатських прийомів;

9.4. звернень та інформаційних запитів до депутата;

9.5. депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

9.6. інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

10. Протягом місяця з дня оприлюднення даного положення, помічник-консультант депутата проходить навчання, яке організовується радою. Відповідальність за проходження навчання лежить на депутату відповідної ради, що рекомендував зарахувати особу помічником-консультантом.

### *Розділ IV. Порядок реєстрації на посаду помічника-консультанта.*

П. 1: Виключити з пункту 1 слова „...його місце роботи „ „

Після слів „ на підставі письмової заяви кандидата „, через кому продовжити наступним текстом:

„ .. 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.

П. 2: перейменувати у п.3

П. 2: викласти у наступній редакції :

„2. 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..»

П.3 доповнити та викласти в наступній редакції:

„3. Помічнику-консультанту депутата Новокаховської міської ради видається посвідчення встановленого зразка невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів. В посвідченні має бути зазначено номер посвідчення, назву міської ради, назву посади «Помічник-консультант депутата», прізвище, ім'я по батькові помічника-консультанта та депутата Новокаховської міської ради, який направив на помічника подання ,фотографія помічника-консультанта, яка скріплюється малою гербовою печаткою ради та підписом міського голови , а також, те, що помічник –консультант депутата міської ради працює на громадських засадах у міській раді. Посвідчення помічника-консультанта депутата місцевої ради, видається місцевою радою за письмовим поданням депутата місцевої ради. Посвідчення помічника-консультанта депутата місцевої ради вважається недійсним і підлягає поверненню до відповідної ради по закінченню повноважень депутата місцевої ради або за його письмовим поданням.

#### *Розділ V. Припинення повноважень помічника-консультанта.*

Пункт 1 та п.2 доповнити словами ( виділено) :„ депутата Новокаховської міської ради, який направив подання відповідно до п.1, Розділ IV;

Розділ доповнити пунктами 3, 4,5,6,7 наступного тексту:

- „3. припинення громадянства помічником-консультантом України.  
4. з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у своїй заяві, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;  
5. визнання недієздатним помічника-консультанта;  
6. смерті помічника-консультанта;  
7. набранням щодо нього законної сили обвинувального вироку суду або вчинення корупційного правопорушення.

#### *Розділ VI. Прикінцеві положення.*

пункт 3 розділу викласти в наступній редакції:

„3 У разі системного порушення помічником-консультантом депутата міської ради цього Положення, вчиненням аморального вчинку, міська рада має право розглянути на сесії питання припинення повноважень цього помічника-консультанта, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради.”

Розділ доповнити пунктами 4 та 5 наступного змісту:

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

5.Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта депутата Новокаховської міської ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата Новокаховської міської ради, який направив подання на помічника.”

Депутат Новокаховської міської ради  
4,6,7,8-го скликання Михайлова О.О

