

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про помічника-консультанта депутата Київської обласної**  
**ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. З метою одержання необхідної допомоги при здійсненні повноважень депутати Київської обласної ради можуть мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

1.2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Київської обласної ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Київської обласної ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.3. Помічником-консультантом депутата Київської обласної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню або вищу освіту.

1.4. Помічник-консультант не може брати участь замість депутата в роботі сесій та засідань постійних комісій Київської обласної ради з правом голосу.

1.5. Для роботи з виконавчим апаратом Київської обласної ради депутат Київської обласної ради визначає у своєму поданні одного помічника-консультанта.

1.6. Помічник-консультант депутата Київської обласної ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата Київської обласної ради.

**2. ПРАВА ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ ДЕПУТАТА**  
**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

2.1. Помічник-консультант депутата Київської обласної ради має право:

2.1.1. входити і перебувати у приміщеннях Київської обласної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

2.1.2. одержувати надіслану на ім'я депутата Київської обласної ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти кореспонденцію за дорученням депутата Київської обласної ради;

2.1.3. за дорученням депутата Київської обласної ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата відповідної Київської обласної ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

2.1.4. бути присутнім на пленарних засіданнях Київської обласної ради, дотримуватись встановленого порядку;

2.1.5. одержувати за письмовим зверненням депутата Київської обласної ради в органах місцевого самоврядування, територіальних громад, на державних підприємствах, в установах і організаціях у встановленому порядку необхідні депутату Київської обласної ради для здійснення його депутатських повноважень документи, інформаційні та довідкові матеріали;

2.1.6. за письмовим зверненням депутата Київської обласної ради та за згодою керівників відповідних структурних підрозділів апарату Київської обласної ради користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою в приміщенні Київської обласної ради.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ ДЕПУТАТА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

3.1. Помічник-консультант депутата Київської обласної ради зобов'язаний:

3.1.1. дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата Київської обласної ради;

3.1.2. при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата Київської обласної ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата Київської обласної ради;

3.1.3. дотримуватися високої культури спілкування з посадовими особами і громадянами, працівниками Апарату Київської обласної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;

3.1.4. за дорученням депутата Київської обласної ради вивчати та опрацьовувати питання, необхідні депутату Київської обласної ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

3.1.5. допомагати депутату Київської обласної ради у веденні діловодства, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, виконавчих та інших органів ради;

3.1.6. допомагати депутату Київської обласної ради в організації проведення зустрічей з виборцями та звітування перед ними;

3.1.7. допомагати депутату Київської обласної ради під час особистого прийому ним виборців у розгляді звернень громадян, вирішенні порушених ними питань;

3.1.8. допомагати депутату Київської обласної ради 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;

3.1.9. забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я депутата Київської обласної ради, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення;

3.1.10. надавати депутату Київської обласної ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень;

3.1.11. використання помічником – консультантом свого статусу в особистих інтересах і з корисливою метою не допускається.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА ПОСАДУ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

4.1. Депутат безпосередньо здійснює персональний підбір помічників-консультантів, розподіл їх функціональних обов'язків.

4.2. Зарахування на посаду помічника консультанта здійснюється на підставі письмового звернення до депутата Київської обласної ради особи, яка бажає стати помічником консультантом.

4.3. Для реєстрації помічника – консультанта та видачі йому посвідчення депутат Київської обласної ради звертається з письмовим поданням до голови Київської обласної ради. До подання додається особиста заява кандидата, копія паспорта, копія документа про освіту, облікова картка, згода на обробку персональних даних та дві фотокартки з кольоровим зображенням розміру 3x4 см.

#### **5. ПОСВІДЧЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

5.1. Помічнику-консультанту депутата Київської обласної ради видається посвідчення (далі – Посвідчення), що підтверджує його особу та відповідні повноваження устанавленого зразка, опис якого затверджується Київською обласною радою.

Посвідчення використовується у випадках, передбачених законодавством.

5.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата Київської обласної ради видається структурним підрозділом з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування виконавчого апарату Київської обласної ради у порядку, передбаченим 4 розділом цього Положення.

5.3. Структурний підрозділ з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування виконавчого апарату Київської обласної ради забезпечує облік та видачу Посвідчень, про що ведеться спеціальний реєстр в журналі обліку видачі посвідчень помічникам-консультантам депутатів Київської обласної ради VII скликання.

5.4. При втраті Посвідчення його дублікат видається після повторного збору документів відповідно до розділу 4 цього Положення.

5.5. Посвідчення помічника-консультанта депутата Київської обласної ради вважається недійсним і підлягає поверненню до Київської обласної ради після закінчення повноважень депутата Київської обласної ради, письмового подання депутата Київської обласної ради про припинення повноважень помічника-консультанта, письмової відмови помічника-консультанта від виконання покладених на нього обов'язків, в інших випадках, передбачених законодавством.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА**

6.1. Канцелярські, поштові, телеграфні й телефонні витрати помічника-консультанта депутата Київської обласної ради, пов'язані з виконанням покладених на нього обов'язків, оплачуються безпосередньо депутатом Київської обласної ради.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОМІЧНИКА- КОНСУЛЬТАТА ДЕПУТАТА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

7.1. Повноваження помічника-консультанта депутата Київської обласної ради припиняються:

- з моменту припинення повноважень депутата Київської обласної ради;
- за особистою заявою помічника-консультанта;
- за письмовим поданням депутата Київської обласної ради;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.2. Про припинення повноважень помічника-консультанта депутат Київської обласної ради письмово інформує Київську обласну раду.

**Голова ради**

**М.А. Стариченко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 19.12.2019 № 764-32-VII**

**Опис посвідчення помічника-консультанта  
депутата Київської обласної ради**

1. Посвідчення помічника-консультанта депутата Київської обласної ради (далі – Посвідчення) являє собою паперову картку блакитного кольору прямокутної форми розміром 75x104 мм.

2. Інформація у Посвідченні розміщується з двох боків картки.

3. На лицьовому боці картки розміщується зображення Герба України у кольорі та вказується назва документа та його номер.

4. На зворотньому боці картки розміщується:

4.1. У верхній частині картки:

- у лівому верхньому кутку – зображення Герба України у кольорі;
- у правому верхньому кутку – зображення Герба Київської області у кольорі,

- між ними текст: «Київська обласна рада» та номер скликання.

4.2. У середній частині картки:

- ліворуч – фото особи – власника посвідчення;
- праворуч – прізвище, ім'я та по батькові помічника-консультанта депутата Київської обласної ради; нижче зазначається посада – «Помічник-консультант депутата Київської обласної ради»; і ще нижче – прізвище та ініціали депутата Київської обласної ради, помічником якого він є, та номер його виборчого округу; а також те, що помічник-консультант працює на громадських засадах у Київській обласній раді VII скликання.

Нижче – назва посади, місце для підпису Посвідчення і прізвище та ініціали голови Київської обласної ради.

4.3. У нижній частині – розміщено текст: «Пред'явник цього посвідчення має права у повному обсязі відповідно до статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Дійсне до \_\_\_\_\_ року».

4.4. Текст Посвідчення виконується у чорному кольорі.

5. Посвідчення підписує голова Київської обласної ради.

6. За бажанням депутата Київської обласної ради Посвідчення може оформлюватись у формі книжечки. При цьому таке Посвідчення повинно містити всі необхідні реквізити, зазначені у п.п. 3, 4 та 5 цього Положення.

7. Зображення лицьового та зворотного боків Посвідчень наведено у додатках 1 та 2 до цього Опису.

**Голова ради**

**М.А. Стариченко**