

08/231-2291/118
02.07.2021



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

ПРОЄКТ

Про затвердження Положення про помічника-консультанта Депутата Київської міської ради

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, керуючись п.53 ч.1 ст.26 (п.35 ч.1 ст.43) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст.29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», рада вирішила:

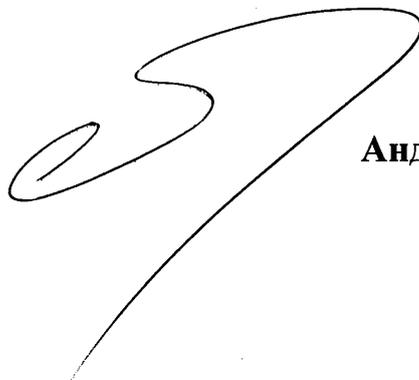
1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Київської міської ради, що додається.
2. Визнати рішення Київської міської ради від 13.07.2006 N 29/28 "Про положення про помічника-консультанта депутата Київської міської ради" визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради Бондаренка В.В.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Депутат Київської міської ради



Андрій ВІТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова постійної комісії
Київської міської ради
з питань місцевого
самоврядування, регіональних
та міжнародних зв'язків

Роман ЯРОШЕНКО

Секретар постійної комісії
Київської міської ради
з питань місцевого
самоврядування, регіональних
та міжнародних зв'язків

Ігор ХАЦЕВИЧ

В.о. начальника управління
правового забезпечення діяльності
секретаріату Київської міської ради

Валентина ПОЛОЖИШНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Помічником-консультантом депутата Київської 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;

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

1.3. Помічник-консультант депутата 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 Київської міської ради та цим Положенням. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування помічником, а також відомостей, що містяться в заяві та засобі зв'язку.

1.4 Депутат Київської міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів.

2. Перебування на посаді помічника-консультанта

2.1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата здійснюється на підставі письмового подання цього депутата на ім'я заступника міського голови - секретаря ради, де зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради;

2.2 До подання додаються дві фотографії та заява кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради 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 та засоби зв'язку;

2.3 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;

2.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

2.4.1 особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2 за письмовим поданням депутата, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.3 припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.4 припинення громадянства помічником-консультантом України;

2.4.5 з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;

2.4.6 визнання недієздатним помічника-консультанта;

2.4.7 вчиненням аморального вчинку, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради;

2.4.8 смерті помічника-консультанта;

2.4.9 набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчиненням корупційного правопорушення.

2.5. Помічнику-консультанту депутата ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка;

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата Київської ради має єдиний зразок і видається за письмовим поданням депутата Київської міської ради невідкладно, але не довше ніж протягом 5 робочих днів відділом по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради.

2.7. Посвідчення помічника-консультанта депутата Київської міської ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата Київської міської ради або у випадку закінчення терміну повноважень ради відповідного скликання.

2.8. Посвідчення помічника-консультанта депутата Київської міської ради має вигляд затверджений рішенням Київської міської ради від 03.09.2020 року № 440/9519 «Про звернення Київської міської ради до Верховної Ради України щодо удосконалення форми та змісту посвідчень депутатів місцевих рад та внесення змін до Положення про помічника-консультанта депутата Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13 липня 2006 року N 28/28».

3. Права помічника-консультанта депутата ради

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

3.1.1 входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій;

3.1.2 одержувати на електронну пошту копію матеріалів, які готуються, надсилають, 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);

3.1.3. збирати та одержувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;

3.1.4. здійснюватися позачерговий прийом посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій в справах свого депутата ради;

3.1.5. безперешкодно знайомитися з текстами стенограм, протоколів засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, у тому числі до опублікування (під час підготовки, редагування, уточнення);

3.1.6. 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;

3.1.7 вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.8 вільно отримувати завірені офіційною печаткою копії рішень ради та органів ради, інші документи в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, комунальних, бюджетних установах та організаціях;

3.1.9. 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;

3.1.10. в друкованій та електронній формах отримувати кореспонденцію, документи, проекти рішень, пояснювальні записки та всі інші види офіційних та процесуальних документів на ім'я депутата.

3.2 Під час проведення засідань ради, комісій, виконавчих та інших органів ради, помічник-консультант ради має право:

3.2.1. користуватися спеціально відведеними сидячими місцями для помічників депутатів ради (але не більше ніж для одного помічника – консультанта від одного депутата);

3.2.2. вносити пропозиції узгоджені депутатом до питань порядку денного, проектів рішень, документів, що розглядаються, а також оголошувати підготовлені депутатом пропозиції, поправки, заяви, звернення;

3.2.3 гарантованого виступу з метою оголошення позиції депутата у випадку його відсутності на засіданні;

3.2.4. подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання;

3.2.5 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;

3.2.6 вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації;

3.2.7 гарантованого запитання до доповідача, але не більше одного, з одного питання порядку денного.

3.3. Помічник-консультант під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків має право:

3.3.1 носити значок помічника-консультанта депутата ради або інший спеціальний значок, виготовлений на замовлення ради з символікою громади;

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

3.3.3 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;

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

4. Обов'язки помічника-консультанта депутата ради

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

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

4.1.2 готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для збереження в раді та їх оприлюднення на веб-сайті;

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

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

4.1.5 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»;

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

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

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

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

4.2.1 проектів рішень ради та її виконавчих органів;

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

4.2.3 програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

4.2.4 журналу депутатських прийомів;

4.2.5 звернень та інформаційних запитів до депутата;

4.2.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.2.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.3 Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта. Доручення депутата своєму помічнику-консультанту для дій за межами приміщень ради видається в тексті депутатського звернення за підписом депутата.

4.4 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

4.5 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.

5. Заключні положення

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

5.2. Про факти, які виникли і стали підставою для застосування до помічника-консультанта депутата Київської міської ради заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата Київської міської ради.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Пояснювальна записка
до проекту рішення «Про Затвердження Положення про помічника-
консультанта Київської міської ради»

1. Обґрунтування прийняття рішення.

Діюче положення про помічника-консультанта депутата Київської міської ради прийнято 13 липня 2006 року, не відповідає існуючим реаліям і, відповідно, потребує прийняття нового.

2. Мета і завдання прийняття рішення.

Реалізація депутатом Київської міської ради своїх прав та повноважень через вдосконалення інституту помічника-консультанта Київської міської ради. Покращення внутрішньої організації діяльності Київської міської ради.

3. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання.

Відповідно до статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат місцевої ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Пунктом 3 цієї ж статті визначено, умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата місцевої ради, яке затверджується відповідною радою.

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Реалізація проекту рішення не потребує фінансування.

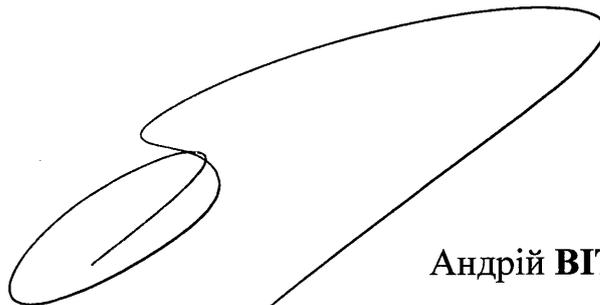
5. Суб'єкт подання рішення.

Депутат Київської міської ради, голова постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку А.О.Вітренко.

6. Доповідач.

Доповідачем на пленарному засіданні Київської міської ради - депутат фракції ПП «Слуга народу» Андрій Вітренко.

Депутат Київської міської ради



Андрій **ВІТРЕНКО**



**Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради**

Ярошенку Р. В. *Ємцю Л.О.*
Положишник В.О.

Прошу розглянути проект рішення від 02.07.2021
№08/231- 2291/ПР в установленому порядку.

Голдинській О.С.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Гришаєвій К. Г.
Павлову Ю. С.
Хонді М. П. – до відома

ВОЛОДИМИР БОНДАРЕНКО

“02” липня 2021 року
№ 08/231 – 2291/ПР



08/231-2291/ПР
08.07.2021

ДЕПУТАТ

КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІХ СКЛИКАННЯ

« 2 » липня 2021 р.

№ 08/249/09/192-78

Заступнику міського голови-
секретарю Київської міської ради
Володимиру БОНДАРЕНКУ

Шановний Володимире Володимировичу!

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту роботи Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради за № 579/579 від 07.07.2016 року, направляю проект рішення «Про Затвердження Положення про помічника-консультанта депутата Київської міської ради» для подальшого розгляду в установленому порядку.

Додатки:

- проект рішення Київської міської ради на 1 арк.;
- лист-погодження до проекту рішення Київської міської ради на 1 арк.;
- пояснювальна записка до проекту рішення Київської міської ради на 1 арк.;
- додаток до проекту рішення Київської міської ради на 5 арк.

Депутат Київської міської ради

Андрій ВІТРЕНКО

Виконавець:
Федченко В. (0990233977)