

**СЛАВУТСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**4 сесії міської ради**  **VІІІ** **скликання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 лютого 2021р. | Славута | № 21-4/2021 |

Про затвердження Положення про

помічника-консультанта депутата

Славутської міської ради та опису

посвідчення помічника-консультанта

депутата Славутської міської ради

З метою підвищення ефективності та можливостей щодо захисту інтересів виборців, забезпечення якісного та своєчасного вирішення завдань і доручень, які покладаються на депутата законодавством та виборцями, враховуючи висновки постійної комісії з питань гуманітарної сфери, регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, антикорупційної діяльності від 20.01.2021 року, відповідно до п.53 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст.291 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» Славутська міська рада ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата Славутської міської ради згідно з додатком 1.

2.Затвердити опис та форму посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради згідно з додатком 2.

3. Затвердити Положення про порядок обліку, видачі, заміни, повернення, знищення, використання та зберігання посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради згідно з додатком 3.

4. Затвердити журнал обліку та видачі посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради згідно з додатком 4.

5. Першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергію МИКУЛЬСЬКОМУ та керуючому справами виконавчого комітету Славутської міської ради Вікторії КРУТІЙ забезпечити необхідні заходи по фінансуванню та належній організації по виготовленню посвідчень помічників-консультантів депутатів Славутської міської ради.

6. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ігорю ПІГОЛЮ забезпечити розміщення на офіційному вебсайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету повний список прізвищ імен та по батькові помічників-консультантів депутатів Славутської міської ради VIII скликання та засобів зв’язку з ними.

7. Визнати такими, що втратили чинність рішення Славутської міської ради «Про затвердження Положення про помічника-консультанта депутата Славутської міської ради» від 25.12.2015 р. №24-3/2015 та рішення Славутської міської ради «Про затвердження опису та форми посвідчення помічника консультанта депутата Славутської міської ради» від 26.09.2017 р.№12-23/2017

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії Славутської міської ради, а організацію контролю за його виконанням – на секретаря Славутської міської ради Світлану ФЕДОРЧУК.

Міський голова Василь СИДОР

Додаток 1

затверджено рішенням

Славутської міської ради

від «05» лютого 2021 р.

№ 21-4/2021

**П О Л О Ж Е Н Н Я  
про помічника-консультанта депутата****Славутської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Помічником-консультантом депутата Славутської міської ради (далі по тексту - помічник-консультант депутата) може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту, вільно володіє державною мовою та надав добровільну згоду бути помічником-консультантом депутата Славутської міської ради, виконувати чинне законодавство, рішення Славутської міської ради, в тому числі це положення. Не може бути помічником-консультантом депутата Славутської міської ради особа, яка визнана судом недієздатною.

1.2. Персональний підбір кандидатур до числа помічників-консультантів депутата Славутської міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат Славутської міської ради (далі по тексту - депутат ради), який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень. Депутат ради Славутської міської ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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 та цим Положенням. Помічник-консультант депутата, надаючи згоду депутату ради на включення його до числа помічників-консультантів відповідного депутата, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про його реєстрацію помічником-консультантом депутата ради, засоби зв’язку з ним та згоду на обробку його персональних даних Виконавчим комітетом Славутської міської ради відповідно до Законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію».

1. **Реєстрація помічника-консультанта депутата та припинення його повноважень**

2.1. Видача посвідчень помічника-консультанта депутата ради здійснюється на підставі письмового подання цього депутата на ім’я секретаря Славутської міської ради (далі по тексту – секретар ради). Зразок подання наведений у додатку до цього положення.

2.2 До подання додається 1 фотографія та заява кандидата - помічника-консультанта депутата із зазначенням громадянства, освіти, інформації про судимість, засобів зв’язку, а саме номер/номери телефонів, електронна пошта, адреса для листування тощо. За бажанням, особа, яка зараховується до числа помічників-консультантів депутата, може вказати додаткові відомості про себе.

2.3. Облік помічників-консультантів депутата веде секретар ради, який невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів, з дня подачі подання, забезпечує оновлення інформації на офіційному вебсайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету (далі по тексту – вебсайт ради) про помічників-консультантів депутатів та засоби зв’язку з ними.

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

2.4.1 письмовою відмовою помічника-консультанта депутата від виконання покладених на нього обов’язків;

2.4.2 письмового подання депутата ради про припинення повноважень помічника-консультанта депутата;

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

2.4.4 припинення громадянства України помічником-консультантом депутата;

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

2.4.6 визнання недієздатним помічника-консультанта депутата;

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

2.4.8 смерті помічника-консультанта депутата;

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

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

2.6. Посвідчення помічника-консультанта депутата має форму та відповідає опису, які затверджені рішенням Славутської міської ради і видається за письмовим поданням депутата ради невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів, з дня подачі подання.

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

1. **Права помічника-консультанта депутата**

3.1. Помічник-консультант депутата на території Славутської міської територіальної громади (далі по тексту – територіальна громада) має право:

3.1.1 входити і перебувати в усіх приміщеннях та спорудах, що використовуються в роботі Славутської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, за пред’явленням посвідчення помічника-консультанта депутата, дотримуючись встановленого порядку;

3.1.2 одержувати надіслану на ім'я депутата ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата ради; збирати та одержувати офіційні, робочі та службові матеріали, які підготувала рада, комунальні підприємства, бюджетні установи та організації;

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

3.1.4 за письмовим зверненням депутата ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною, комп’ютерною, обчислювальною технікою, інтернет-зв’язком, факсом для розсилання, виготовлення та копіювання документів, необхідних депутату ради для здійснення його депутатських повноважень;

3.1.5 бути присутнім на пленарних засіданнях Славутської міської ради, засіданнях постійних комісій Славутської міської ради;

3.1.6 безперешкодно знайомитися з фонограмами, відеозаписами, протоколами сесійних засідань Славутської міської ради, комісій Славутської міської ради, виконавчих органів Славутської міської ради;

3.1.7 вільно ознайомлюватися з інформаційними, довідковими та іншими документами, робити з них виписки, копії;

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

3.2. Під час проведення засідань Славутської міської ради, комісій, виконавчих органів Славутської міської ради, помічник-консультант депутата має право:

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

3.2.2 подання довідок, поширення інформаційних та інших матеріалів для учасників засідання ради;

3.2.3 подавати у письмовій формі підготовлені депутатом ради проєкти, пропозиції, звернення, заяви та інші документи до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

3.2.4 вносити пропозиції, щодо висновків та рекомендацій колегіальних органів органу місцевого самоврядування, а також відповідей на вже направлені та розглянуті висновки та рекомендації.

**4. Обов’язки помічника-консультанта депутата**

4.1. Помічник-консультант депутата зобов'язаний:

- дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата Славутської міської ради;

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

- за дорученням депутата ради вивчати питання, необхідні депутату ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

- допомагати депутату ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

- допомагати депутату 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;

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

Помічник-консультант депутата за дорученням свого депутата ради:

4.1.1 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 ради про всі контакти та пропозиції, які адресовані депутату ради;

4.1.2 готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає їх копії до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради;

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 ради, а також інші заходи для проведення інформування виборців депутатом ради про роботу ради та інше, в порядку статті 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

4.1.6 підтримує зв’язок депутата ради з депутатською фракцією, депутатською групою, до складу яких входить депутат ради, та відповідальними працівниками партії, від якої або за підтримки якої, було обрано депутата ради;

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

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

4.2.1 проєктів рішень Славутської міської ради та її виконавчих органів;

4.2.2 прийнятих Славутською міською радою рішень, рішень виконавчих органів Славутської міської ради, розпоряджень Славутського міського голови;

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

4.2.4 журналу депутатських прийомів;

4.2.5 звернень та інформаційних запитів до депутата ради;

4.2.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;

4.2.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні Славутської міської ради.

4.3. Помічник-консультант депутата діє за пред’явленням посвідчення помічника-консультанта депутата. Доручення депутата ради своєму помічнику-консультанту депутата для дій за межами приміщень Славутської міської 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 спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

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, невиконання його законних вимог щодо забезпечення діяльності депутата 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 заходів дисциплінарного стягнення, адміністративного затримання, арешту або притягнення до кримінальної відповідальності, відповідні органи чи посадові особи негайно повідомляють депутата ради.

Секретар міської ради Світлана ФЕДОРЧУК

Додаток до Положення про помічника-консультанта депутата Славутської міської ради

затвердженого рішенням

Славутської міської ради

від «05» лютого 2021 р.

№ 21-4/2021

**ЗРАЗОК ПОДАННЯ**

Секретарю Славутської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

депутата Славутської міської ради

\_\_\_ скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОДАННЯ**

На підставі частини 7 статті 291 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» прошу видати посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради \_\_ скликання

*(прізвище, ім’я та по батькові депутата)*

на ім’я

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)*

\_\_\_\_\_\_\_ року народження, громадянина України, освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особиста заява кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)*

помічника-консультанта депутата Славутської міської ради\_\_ скликання про виконання функцій помічника-консультанта депутата Славутської міської ради на громадських засадах та 1 фотокартка кандидата додаються.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

затверджено рішенням

Славутської міської ради

від «05» лютого 2021 р.

№ 21-4/2021

**ОПИС ТА ФОРМА**

**посвідчення помічника-консультанта**

**депутата Славутської міської ради**

Посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради виготовляється у формі ламінованого картонного прямокутника білого кольору розміром 55 мм на 100 мм.

1. З лицьового боку посвідчення вміщено:

Посередині посвідчення у верхній частині двома рядками вміщено текст такого змісту:

«Славутська міська рада

посвідчення № \_\_\_/\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_р.»;

Номер посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради складається з облікового номера, який відповідає відповідному запису в журналі обліку та видачі посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської радиі через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата Славутської міської ради.

У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Славутської міської ради розміром 30 мм на 40 мм.

Праворуч від фотографії у п’яти рядках вміщено текст із зазначенням прізвища, імені, по батькові помічника-консультанта депутата Славутської міської ради у називному відмінку; інформація про помічника-консультанта Славутської міської ради із зазначенням прізвища, ініціалів депутата Славутської міської ради у родовому відмінку та зазначенням, що помічник-консультант депутата Славутської міської ради працює на громадських засадах.

У лівій нижній частині посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Секретар Славутської міської ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням імені та прізвища секретаря Славутської міської ради.

Підпис секретаря Славутської міської ради, фотографія помічника – консультанта депутата Славутської міської ради скріплюються гербовою печаткою Славутської міської ради;

2. На зворотному боці посередині посвідчення у 3-х рядках вміщено текст такого змісту:

«Славутська міська рада \_\_\_ скликання

Посвідчення помічника-консультанта

депутата»

3. Текст посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради вноситься відповідно до поданої нижче форми.

Лицьовий бік посвідчення помічника-консультанта

|  |
| --- |
| посвідчення № \_\_\_/\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_р.»  **Славутська міська рада**  Ім’я ПРІЗВИЩЕ  **ПРІЗВИЩЕ**  **ім’я по батькові**  **помічник-консультант депутата**  прізвище ініціали депутата  **ПРАЦЮЄ НА ГРОМАДСЬКИХ ЗАСАДАХ**  Секретар Славутської  міської ради |

Зворотній бік посвідчення помічника-консультанта

|  |
| --- |
| **Славутська міська рада \_ скликання**  **ПОСВІДЧЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА**  **ДЕПУТАТА** |

Секретар міської ради Світлана ФЕДОРЧУК

Додаток 3

затверджено рішенням

Славутської міської ради

від «05» лютого 2021 р.

№ 21-4/2021

**Положення про порядок обліку,**

**видачі, заміни, повернення, знищення, використання та зберігання посвідчення помічника-консультанта депутата**

**Славутської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок обліку, видачі, заміни, повернення, знищення, використання та зберігання посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради (далі - Положення) визначає єдині правила і порядок виготовлення, обліку, видачі, заміни, повернення, знищення, використання та зберігання посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради.

1.2. Виготовлення, облік, видача, заміна та знищення посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради.

2. Облік посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради

2.1. Обліку підлягають усі посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради, виготовлені та оформлені відповідно до вимог цього Положення.

2.2. Видача, втрата, пошкодження, заміна, здача посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради реєструється у журналі обліку та видачі посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради (далі - журнал обліку) прошитому та скріпленому печаткою Славутської міської ради.

2.3. На кожному посвідченні помічника-консультанта депутата Славутської міської ради проставляється обліковий номер.

Номер посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради складається з облікового номера, який відповідає відповідному запису в журналі обліку та видачі посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської радиі через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата Славутської міської ради.

2.4. Контроль за поверненням помічниками-консультантами депутата Славутської міської ради посвідчень здійснюють депутати Славутської міської ради, помічниками яких вони є.

3. Видача, заміна, повернення, знищення посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради

3.1. Помічник-консультант депутата Славутської міської ради особисто отримує посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради у відділі організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради, який його виготовив та в якому воно обліковується. Про отримання посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради та ознайомлення з вимогами цього Положення помічник-консультант депутата Славутської міської ради ставить свій підпис у журналі обліку.

3.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради вважається недійсним і підлягає поверненню до відділу організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради по закінченню повноважень депутата Славутської міської ради або за його письмовим поданням.

3.3. Відділом організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради робляться відмітки про повернення посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради у журналі обліку.

3.4. Повернуті або вилучені посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради підлягають знищенню зі складанням акту про знищення з відмітками у журналі обліку, які засвідчуються підписами відповідальних посадових осіб: начальника відділу організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради, начальника загального відділу виконавчого комітету Славутської міської ради, начальника відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Славутської міської ради, секретаря міської ради.

3.5. Видача нових посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради за реєстраційними номерами знищених посвідчень забороняється.

4. Використання та зберігання посвідчень помічника-консультанта депутата Славутської міської ради

4.1. Помічник-консультант депутата Славутської міської ради, якому видано посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради, несе персональну відповідальність за його збереження. Він зобов’язаний забезпечити використання та зберігання посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

4.2. У разі втрати посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради помічник-консультант депутата Славутської міської ради зобов’язаний письмово повідомити про це секретаря Славутської міської ради, депутата Славутської міської ради, помічником якого він є, надати письмові пояснення та розмістити оголошення в місцевому друкованому засобі масової інформації щодо факту втрати посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради.

4.3. Депутат Славутської міської ради подає на ім’я секретаря Славутської міської ради клопотання щодо виготовлення нового посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради.

4.4. Втрачене посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради вважається недійсним з моменту внесення відповідного запису до журналу обліку.

4.5. У разі пошкодження посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради та неможливості його використання помічник-консультант депутата Славутської міської ради звертається до депутата Славутської міської ради, помічником якого він є, з клопотанням про заміну посвідчення.

4.6. Замість втраченого або зіпсованого посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради видається нове посвідчення з новим номером у порядку, передбаченому п. 2.3 цього Положення.

Секретар міської ради Світлана ФЕДОРЧУК

Додаток 4

затверджено рішенням

Славутської міської ради

від «05» лютого 2021 р.

№ 21-4/2021

**ЗРАЗОК**

**Журнал обліку та видачі посвідчень**

**помічника-консультанта депутата Славутської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Номер посвідчення / порядковий номер помічника-консультанта депутата Славутської міської ради | Прізвище, ім’я, по батькові помічника-консультанта депутата Славутської міської ради, який отримує посвідчення | Прізвище, ім’я, по батькові депутата, помічнику-консультанта якого видається посвідчення | Дата видачі посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради | Підпис про отримання посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради та ознайомлення із вимогами Положення про порядок обліку, видачі, заміни, знищення, використання та зберігання посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради | Відмітка про втрату, пошкодження, заміну, здачу (повернення) посвідчення помічника-консультанта депутата Славутської міської ради |

Секретар міської ради Світлана ФЕДОРЧУК