



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.03.2021 року

с/мт Воскресенське

№ 35-р

Про затвердження Положення про
радника Воскресенського
селищного голови на громадських засадах

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою сприяння здійсненню повноважень голови Воскресенської селищної ради, надання методичної та практичної допомоги у вирішенні питань різних галузей, аналізу, оцінки поточних і перспективних напрямків розвитку громади, моніторингу виконання заходів, спрямованих на розвиток громади

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про радника Воскресенського селищного голови на громадських засадах (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Олександр ШАПОВАЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження селищного голови
04 березня 2021 р.

№ 33-р

ПОЛОЖЕННЯ
про радника Воскресенського селищного голови на громадських засадах

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про радника Воскресенського селищного голови на громадських засадах (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності позаштатних радників селищного голови на громадських засадах.

2. Повноваження позаштатного радника Воскресенського селищного голови на громадських засадах (далі - Радник) надаються на строк повноважень селищного голови та припиняються розпорядженням селищного голови. Повноваження Радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням селищного голови. Дострокове припинення повноважень Радника здійснюється розпорядженням селищного голови.

3. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в Україні, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, а також цим Положенням.

4. Діяльність Радника ґрунтується на принципах законності, гласності, відкритості та прозорості, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.

5. Радник підпорядковується безпосередньо селищному голові. За погодженням з селищним головою, Радник, у межах його компетенції, може взаємодіяти із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, іншими посадовими особами виконавчих органів ради, підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності та управління.

6. Радник не є посадовою, службовою особою місцевого самоврядування, не входить в структуру виконавчого комітету селищної ради. На Радника не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Радник здійснює свою діяльність виключно на громадських засадах, безоплатно виконує покладені на нього функції.

7. Персональний добір Радників, організація їх роботи та розподіл обов'язків здійснюється особисто селищним головою. Гранична чисельність Радників не обмежується і визначається селищним головою на підставі виробничої необхідності (потреби).

8. Повноваження Радника можуть бути надані діючим депутатам селищної ради, депутатам селищної ради попередніх скликань, провідним фахівцям у галузях економіки, бюджету та фінансів, соціальної та гуманітарної сфер, права, культури, представникам громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадським діячам, іншим повнолітнім громадянам України.

9. Претендент на набуття повноважень Радника подає заяву на ім'я селищного голови, копію паспорта та документа про освіту, фотокартку розміром 3x4. При наявності на заяві позитивної резолюції селищного голови відділом загальної та організаційної роботи селищної ради ради готується проєкт розпорядження селищного голови про надання особі повноважень позаштатного радника селищного голови на громадських засадах.

10. Повноваження Радника починаються в день підписання і реєстрації розпорядження селищного голови про надання особі повноважень позаштатного радника селищного голови на громадських засадах, а закінчуються після видання відповідного розпорядження селищного голови про припинення повноважень Радника. Розроблення проєкту відповідного розпорядження голови забезпечується відділом загальної та організаційної роботи ради.

11. На підставі розпорядження селищного голови про надання особі повноважень Радника, відділом загальної та організаційної роботи селищної ради йому видається службове посвідчення. З дати підписання та реєстрації розпорядження селищного голови про припинення повноважень Радника його посвідчення вважається недійсним і в 3-денний строк підлягає поверненню Радником до відділу загальної та організаційної роботи ради. Радник зобов'язаний суворо дотримуватися порядку зберігання та використання службових посвідчень.

12. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності радників селищного голови здійснюється відповідними структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради за галузевими ознаками.

13. Після призначення Радником особа повинна бути ознайомлена з цим Положенням.

II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РАДНИКА

1. Функції та форми роботи Радника на громадських засадах.

Відповідно до покладених завдань Радник на громадських засадах:

- реалізовує доручений напрямок роботи, який стосується виконання функцій за власним функціональним та професійним призначенням, а за

результатами напрацювань надає інформацію, документи, власні міркування та пропозиції селищному голові;

- вносить у встановленому порядку селищному голові пропозиції щодо пріоритетних напрямків розвитку громади у відповідній сфері та шляхів їх реалізації;

- здійснює моніторинг, аналіз та систематизацію економічних, правових, фінансових, соціальних, антикорупційних, інвестиційних та інших суспільних аспектів, процесів, які відбуваються в населених пунктах громади і за їх межами та першочергово, а за результатами проведеної роботи готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо виправлення негативних чинників та оптимізації діяльності суб'єктів, що перебувають в управлінні (власності, концесії, користуванні тощо) або є підрозділами виконавчих органів ради;

- здійснює аналіз рішень, нормативно-правових актів суб'єктів та осіб, пов'язаних з комунальною сферою Воскресенської територіальної громади (у тому числі нормативно-правових актів селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови) та подає в установленому порядку пропозиції щодо їх удосконалення чи реформування;

- готує аналітичні, інформаційні довідкові матеріали для селищного голови, та за його дорученням – підприємствам, установам чи організаціям комунальної власності;

- виконує доручення селищного голови.

2. Радник на громадських засадах залучається в установленому порядку до:

- проведення перевірок, експертиз, пропозицій, надання консультацій з питань політичного, соціально-економічного, правового та іншого характеру, соціально-економічного розвитку Воскресенської селищної територіальної громади;

- дорадчої участі від імені органів місцевого самоврядування у співробітництві та спільних проектах з іншими територіальними громадами, державою, закордонними та міжнародними організаціями;

- опрацювання пропозицій щодо вдосконалення механізмів взаємодії органів місцевого самоврядування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, обласної державної адміністрації, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;

- підготовки матеріалів та надання консультативної допомоги селищному голові для виступів, зустрічей, інтерв'ю та поїздок;

- підготовки пропозицій щодо проведення заходів за участю селищного голови, а також до організації їх проведення (у разі необхідності);

- організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо;

- проведення консультацій з актуальних питань місцевого самоврядування за відповідними напрямками роботи.

3. Радник на громадських засадах має право:

- отримувати в установленому порядку від посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій будь-якої форми власності та управління, наукових установ необхідну інформацію, документи і матеріали;
- за окремим дорученням селищного голови отримувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів (відділи, управління, сектори, служби та інші виконавчі органи ради) виконавчого комітету Воскресенської селищної ради, комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, що перебувають у сфері управління ради, документи, матеріали та інформацію;
- взаємодіяти з посадовими особами з напрямку діяльності радника;
- ініціювати підготовку проектів актів селищної ради, надавати селищному голові усні та письмові пропозиції за напрямками діяльності радника;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо залучення фахівців до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих проблем, у тому числі на договірній основі;
- за дорученням селищного голови відвідувати структурні підрозділи (відділи, сектори та інші виконавчі органи ради) виконавчого комітету Воскресенської селищної ради, комунальні підприємства, бюджетні установи, організації, що перебувають у сфері управління ради;
- користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою виконкому селищної ради;
- брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів, створених виконавчими органами селищної ради або селищним головою.

4. Відповідно до покладених завдань Радник:

- сприяє селищному голові в ефективному здійсненні його повноважень;
- виконує завдання з аналітичного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності селищного голови, підготовки селищному голові інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності виконавчих органів селищної ради та підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної форми власності Воскресенської селищної територіальної громади, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного селищним головою при розподілі обов'язків;
- виконує інші доручення селищного голови.

5. Радник зобов'язаний:

- відповідально ставитися до виконання покладених на нього завдань і

повноважень, визначених безпосередньо селищним головою та цим Положенням;

- своєчасно і сумлінно виконувати доручення селищного голови;
- дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади, громадян;
- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів.

III. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Радник повинен бути професіоналом у певній сфері діяльності, знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони; постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ради; основи діловодства у виконавчому комітеті Воскресенської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету державну мову.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Радник несе відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання повноважень та основних завдань, визначених цим Положенням, за недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Радника, даних, що подаються ним селищному голові, а також за розголошення інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням завдань, за завдану селищній раді та її виконавчим органам матеріальну шкоду.