



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

IV сесія VIII скликання

«26» січня 2021 р.

№ 144-VIII

сmt. Краснокутськ

**Про затвердження Положення
про групу радників Краснокутського
селищного голови на громадських засадах**

Відповідно до статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 31 липня 2004 року № 854/2004 «Про забезпечення умов для більш широкої участі громадськості формуванні та реалізації державної політики», з метою сприяння здійсненню повноважень Краснокутського селищного голови, надання, методичної та практичної допомоги у вивченні питань виконання повноважень органу місцевого самоврядування, вирішенні нагальних проблем селищної ради, аналізу, оцінки поточних і перспективних напрямів розвитку селищної ради, моніторингу виконання заходів, спрямованих на розвиток селищної ради, Краснокутська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про групу радників Краснокутського селищного голови на громадських засадах, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

Додаток
до рішення IV сесії
селищної ради VIII скликання
від 26 січня 2021 року
№ 144-VIII

**Положення
про групу радників Краснокутського селищного голови
на громадських засадах**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про групу радників Краснокутського селищного голови на громадських засадах (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності радників селищного голови на громадських засадах.

1.2. Повноваження радників Краснокутського селищного голови на громадських засадах (далі – Радники) надаються на строк повноважень селищного голови та припиняються розпорядженням селищного голови. Повноваження Радників можуть бути припинені достроково за їхнім власним бажанням або за рішенням селищного голови. Дострокове припинення повноважень Радників здійснюється розпорядженням селищного голови.

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

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

1.5. Радники підпорядковуються безпосередньо селищному голові. За погодженням із селищним головою, Радники, у межах їх компетенції, можуть взаємодіяти із секретарем селищної ради, заступниками селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету, іншими посадовими особами виконавчих органів селищної ради.

1.6. Радники не є посадовими, службовими особами місцевого самоврядування, не входять в структуру селищної ради. На Радників не

поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Радники здійснюють свою діяльність виключно на громадських засадах, безоплатно виконують покладені на них функції.

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

1.8. Повноваження Радників можуть бути надані діючим депутатам селищної ради, депутатам селищної ради попередніх скликань, провідним фахівцям в 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.

1.9. Претендент на набуття повноважень Радників подає до відділу кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради заяву на ім'я селищного голови, копію паспорта та документу про освіту, фотокартку розміром 3x4. При наявності на заяві позитивної резолюції селищного голови готується проєкт розпорядження селищного голови про надання особі повноважень радника селищного голови на громадських засадах.

1.10. Повноваження Радника починаються в день підписання і реєстрації розпорядження селищного голови про надання особі повноважень радника селищного голови на громадських засадах, а закінчуються після видання відповідного розпорядження селищного голови про припинення повноважень Радника. Розроблення проєкту відповідного розпорядження селищного голови забезпечує відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради.

1.11. На підставі розпорядження селищного голови про надання особі повноважень Радника, відділом кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату 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 кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради. Радники зобов'язані суворо дотримуватися порядку зберігання та використання службових посвідчень.

1.12. Розпорядження про надання та припинення повноважень Раднику публікується на офіційному вебсайті Краснокутської селищної ради.

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

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

II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РАДНИКІВ

2.1. Радник має право:

- при пред'явленні посвідчення Радника входити та знаходитись в приміщеннях селищної ради, його виконавчих органів;
- за письмовим дорученням селищного голови запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, комунальних підприємств, установ та закладів на території Краснокутської селищної ради;
- бути присутнім при проведенні засідань, нарад, інших заходів, які проводяться виконавчими органами селищної ради;
- брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів, створених виконавчими органами селищної ради або селищним головою;
- вносити селищному голові пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, вдосконалення та підвищення ефективності роботи виконавчих органів селищної ради з відповідного напрямку роботи.

2.2. Відповідно до покладених завдань Радник:

- вносить селищному голові пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку селищної ради у відповідній сфері (галузі) та шляхів їх реалізації;
- аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в селищі, селах, що увійшли до селищної ради, за результатами чого готує та подає селищному голові пропозиції щодо можливих дій виконавчих органів селищної ради та підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності Краснокутської селищної ради;
- за дорученням селищного голови здійснює аналіз відповідних нормативно-правових актів, у тому числі проєктів актів селищного голови, селищної ради та її виконавчого комітету та подає селищному голові відповідні висновки та пропозиції;
- 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 власності Краснокутської селищної ради, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного селищним головою при розподілі обов'язків;

- виконусь інші доручення селищного голови.

2.3. Для виконання завдань Радник може залучатися до:

- проведення консультацій з актуальних питань місцевого самоврядування за відповідними напрямками роботи;
- підготовки проєктів цільових програм;
- здійснення моніторингу актів виконавчих органів селищної ради, внесення пропозицій щодо зупинення дії та скасування в установленому порядку актів, що суперечать чинному законодавству України;
- опрацювання пропозицій з удосконалення механізму взаємодії селищного голови з органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;
- підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок селищного голови;
- підготовки пропозицій з проведення заходів за участі селищного голови;
- виконання за дорученням селищного голови інших завдань.

2.4. 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;
- не допускати розголошення інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням визначених завдань.

III. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Радники повинні бути професіоналами 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 та нормативно-правові акти; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції селищної ради; основи економіки та права, форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у Краснокутській селищній раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Радники несуть 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 Радників, даних, що подаються ним селищному голові, а також за розголошення інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням завдань, за завдану селищній раді та її виконавчим органам матеріальну шкоду.

Секретар селищної ради



Валентина ОВЧАРЕНКО