



УКРАЇНА
Харківська область
Борівський район
Борівська селищна рада
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 26 травня 2021 року № 72-од

**Про затвердження Положення
про радника селищного голови**

З метою визначення правового статусу, повноважень і умов діяльності радника селищного голови на громадських засадах, керуючись ч. 4 ст. 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", п. 20 ч. 4 ст. 42, ч. 8 ст. 59, ч. 1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:


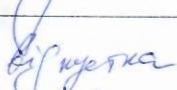



1. Затвердити Положення про радника Борівського селищного голови на громадських засадах (додається).
2. Загальному відділу забезпечити оприлюднення даного розпорядження на офіційному веб-сайті селищної ради
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Борівський селищний голова



Олександр ТЕРТИШНИЙ

СПИСОК
осіб, які завізували розпорядження Борівського селищного голови
«Про затвердження Положення про радника селищного голови»
№ 72-од від 26 травня 2021 року

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Дата візи	Підпис
1	Олена Суржик	начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я селищної ради	26.05.2021	
2	Людмила Пелих	начальник загального відділу селищної ради	26.05.2021	
3	Аліна Кравцова	начальник юридичного відділу селищної ради	26.05.2021	
4	Олена Шевелева	заступник Борівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	26.05.2021	
5	Ірина Кучма	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради	26.05.2021	

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Борівського
селищного голови
від 26.05.2021 р. № 72-од

ПОЛОЖЕННЯ
про радника селищного голови Борівської селищної ради
на громадських засадах

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про радника селищного голови Борівської селищної ради на громадських засадах встановлює правовий статус та визначає повноваження і умови діяльності радника селищного голови, який здійснює свою діяльність на громадських засадах (далі – радник).

1.2. Радник є консультативно-дорадчою позаштатною особою, діяльність якої здійснюється на безоплатній основі.

1.3. Радник підпорядковується безпосередньо селищному голові.

За погодженням із селищним головою, радники, у межах їх компетенції, можуть взаємодіяти із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету, іншими посадовими особами апарату та виконавчих органів селищної ради, керівниками закладів та їх структурними підрозділами, комунальних установ селищної ради.

1.4. Радник не є посадовою, службовою особою місцевого самоврядування, не входить до структури селищної ради. На радника 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.

1.5. 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).

1.6. Повноваження радників можуть бути надані 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.

1.7. Радник призначається розпорядженням селищного голови на строк його повноважень чи на строк, визначений за узгодженням сторін. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням селищного голови.

1.8. Персональний підбір радників, організацію їх роботи та розподіл обов'язків здійснює особисто селищний голова.

1.9. Радник призначається з числа осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності. Склад радників формується селищним головою особисто, виходячи з потреб та з урахуванням напрямків роботи апарату селищної ради та її виконавчих органів, відповідних сфер управління, діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади. Радником може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту та являється професіоналом у певній області діяльності.

1.10. Діяльність радника ґрунтується на принципах законності, гласності, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.

1.11. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

2. Повноваження та основні завдання радника

2.1. Радник має право:

- при пред'явленні посвідчення радника входити та знаходитись в приміщеннях селищної ради, її виконавчих органів, установ та організацій, закладів, тощо;
- за письмовим дорученням селищного голови запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, підпорядкованих комунальних підприємств, установ та закладів;
- бути присутнім при проведенні засідань, нарад, інших заходів, які проводяться виконавчими органами селищної ради;
- приймати 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 територіальної громади у відповідній сфері (галузі) та шляхів їх реалізації;
- аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в громаді, 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 територіальної громади;

- 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 і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного селищним головою при розподілі обов'язків;

- виконує інші доручення селищного голови.

2.3. Для виконавчих 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 дій 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 виконавчих органів;

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

3. Призначення та організація роботи радника

3.1. Претендент на зайняття посади радника подає до селищної ради заяву на ім'я селищного голови, копію паспорта та документи про освіту.

При наявності на заяві позитивної резолюції селищного голови головним спеціалістом (з питань кадрової роботи) готується проєкт розпорядження селищного голови про призначення особи радником.

3.2. Повноваження радника починаються в день підписання і реєстрації розпорядження селищного голови про призначення особи радником, а закінчується після видання відповідного розпорядження селищного голови про звільнення особи від обов'язків радника.

3.3. Радником видається посвідчення з обов'язковим зазначенням номера посвідчення, прізвища, імені та по батькові особи, номера та дати розпорядження селищного голови про призначення особи радником, вказівки про роботу на громадських засадах. До посвідчення вклеюється фотокартка особи розміром 3x4 см.

Посвідчення підписується селищним головою і скріплюється печаткою Борівської селищної ради.

Від дати підписання та реєстрації розпорядження селищного голови про припинення діяльності радника його посвідчення вважається недійсним і в триденний строк підлягає поверненню.

3.4. За наявності технічної можливості в приміщенні апарату селищної ради раднику може надаватися належним чином обладнане робоче місце для виконання своїх функцій та завдань. Радник може користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою апарату селищної ради.

3.5. Після призначення радником особа повинна бути ознайомлена з цим Положенням під розпис.

3.6. Розпорядження про призначення та про припинення діяльності радника селищного голови оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради.

Борівський селищний голова



Олександр ТЕРТИШНИЙ

Лист розсилки розпорядження
Борівського селищного голови
від 26.05.2021 року № 72-од

Кому надати (повна назва)	Кількість екземплярів
Секретарю селищної ради Віталію Кіяну	1
Першому заступнику Борівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергію Федченку	1
Заступнику Борівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Карині Шевченко	1
Заступнику Борівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олені Швелєвій	1
Керуючому справами (секретар) виконавчого комітету Ірині Кучмі	1
Головному спеціалісту (з питань кадрової роботи)	1

Начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Борівської селищної ради

Олена СУРЖИК