

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рокитнівської селищної ради

07 квітня 2023 року № 3303

ПОЛОЖЕННЯ
про позаштатного радника Рокитнівського селищного голови
на громадських засадах

І. Загальні положення

1.1. Положення про позаштатного радника Рокитнівського селищного голови на громадських засадах (далі – Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності позаштатного радника Рокитнівського селищного голови (далі – селищний голова).

1.2. Повноваження позаштатного радника Рокитнівського селищного голови на громадських засадах (далі – Радник) надаються на строк повноважень селищного голови або на інший термін обумовлений сторонами та припиняються розпорядженням селищного голови. Повноваження Радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або бажанням селищного голови. Припинення повноважень Радника оформлюється розпорядженням селищного голови.

1.3. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями Рокитнівської селищної ради (далі – селищна рада), виконавчого комітету ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

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

1.5. Радник підпорядковується безпосередньо селищному голові. За погодженням з селищним головою Радник у межах його компетенції може взаємодіяти із секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, посадовими особами, службовцями відділів апарату селищної ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

1.6. Радник не є посадовою особою місцевого самоврядування чи службовцем, не входить до структури та загальної чисельності працівників апарату селищної ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради. Радник здійснює свою діяльність виключно на громадських засадах, безоплатно виконує покладені на нього функції.

1.7. Персональний добір Радників, організація їх роботи та розподіл обов'язків здійснюється особисто селищним головою. Гранична чисельність Радників не обмежується і визначається на розсуд селищного голови, виходячи із наявної потреби.

1.8. Повноваження Радника можуть бути надані депутату селищної ради, в т.ч. 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 Радника подає заяву на ім'я селищного голови, автобіографію, копії документів про освіту, копію паспорта, фотокартку розміром 3x4.

1.10. Повноваження Радника починаються в день прийняття розпорядження селищного голови про призначення Радником та закінчуються в зв'язку з припиненням повноважень селищного голови або після прийняття окремого розпорядження селищного голови про припинення повноважень Радника. Розроблення проекту відповідного розпорядження селищного голови забезпечує відділ кадрового забезпечення селищної ради.

1.11. Раднику на період його діяльності видається службове посвідчення встановленого зразка за формою наведеною в додатку до цього Положення.

Посвідчення реєструється у відповідному журналі, видається Раднику під особистий підпис та підлягає поверненню після припинення повноважень.

1.12. Особа, призначена Радником, ознайомлюється під особистий підпис з цим Положенням.

II. Повноваження та основні завдання Радника

2.1. Радник має право:

за дорученням селищного голови запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових осіб відділів, апарату селищної ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів (установ) селищної ради;

вносити селищному голові пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку Рокитнівської селищної територіальної громади (далі – територіальна громада) у відповідній сфері (галузі) та шляхів їх реалізації;

аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в територіальній громаді, за результатами чого готує та подає селищному голові пропозиції з означених питань;

за дорученням селищного голови здійснює аналіз відповідних проектів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, за результатами аналізу 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 з питань життєдіяльності територіальної громади;

виконує інші доручення селищного голови.

2.2. Для виконання завдань Радник може залучатися до:

проведення консультацій з актуальних питань місцевого самоврядування за відповідними напрямками роботи;

підготовки проектів цільових програм;

здійснення моніторингу рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, внесення пропозицій щодо зупинення дії та/або скасування в установленому порядку вказаних актів в разі, якщо вони суперечать чинному законодавству України;

опрацювання пропозицій з удосконалення механізму взаємодії селищного голови з органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями тощо;

підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок селищного голови;

підготовки пропозицій з проведення заходів за участі селищного голови.

2.3. Радник зобов'язаний:

відповідально ставитися до виконання покладених на нього завдань і повноважень, визначених безпосередньо селищним головою та цим Положенням;

неухильно дотримуватись загально визначених етичних норм поведінки, бути доброзичливим та ввічливим, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина;

своєю поведінкою зміцнювати авторитет селищної ради, а також підтримувати її позитивну репутацію;

не допускати розголошення інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням визначених повноважень.

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 запобігання корупції», інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування законодавства з питань місцевого самоврядування у відповідних сферах діяльності; основи економіки та права, форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у Рокитнівській селищній раді; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; вільно володіти державною мовою.

IV. Відповідальність

Радники несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством України:

за невиконання або неналежне виконання повноважень та основних завдань, визначених цим Положенням;

за порушення норм етичної поведінки;

за збереження інформації про громадян, персональних даних, що стали йому відомі під час виконання своїх повноважень, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ

Додаток
до Положення про позаштатного
радника Рокитнівського селищного
голови на громадських засадах

ОПИС
бланку посвідчення позаштатного радника
Рокитнівського селищного голови
на громадських засадах

Посвідчення є двостороннім, виготовляється поліграфічним способом. На внутрішній стороні посвідчення – зверху, по центру розміщено напис «РОКИТНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА». Зверху праворуч – розташовано фото радника розміром 3х4 см. Нижче - № посвідчення, прізвище, ім'я, по-батькові радника, № і дата розпорядження селищного голови про призначення радником, підпис селищного голови. На посвідченні проставляється гербова печатка Рокитнівської селищної ради (малюнок 1).

РОКИТНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА		Фото 3х4
ПОСВІДЧЕННЯ № _____		
видане _____		

який є позаштатним радником Рокитнівського селищного голови на громадських засадах відповідно до розпорядження селищного голови _____		

М.П.		
Селищний голова _____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ		

На лицевому боці розміщений малий Державний Герб України та виконано напис «ПОСВІДЧЕННЯ» (малюнок 2).

