

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішення міської ради  
\_\_\_ .12.2018 року №41/

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про радника міського голови на громадських засадах**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про радника міського голови на громадських засадах (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності радника міського голови на громадських засадах.

1.2. Повноваження радника міського голови на громадських засадах (далі – Радник) надаються (на строк повноважень міського голови) та припиняються розпорядженням міського голови. Повноваження Радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням міського голови. Дострокове припинення повноважень Радника здійснюється розпорядженням міського голови.

1.3. 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, нормативно-правовими актами Кременської міської ради, виконавчого комітету Кременської міської ради (далі – виконкому), розпорядженнями та дорученнями міського 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 міського голови підпорядковується безпосередньо міському голові. За погодженням з міським головою, Радник, у межах їх компетенції, може взаємодіяти із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконкому, іншими посадовими особами виконкому.

1.6. Радник міського голови не є посадовою, службовою особою місцевого самоврядування. 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.

1.7. Персональний добір Радника, організація його роботи та визначення обов'язків здійснюється особисто міським головою.

1.8. Повноваження Радника можуть бути надані діючим депутатам міської ради, депутатам міської 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 Радника подає до виконкому заяву на ім'я міського голови, копію паспорта та документ про освіту. При наявності на заяві позитивної резолюції міського голови керуючий справами готується проект розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника міського голови на громадських засадах.

1.10. Повноваження Радника починаються в день підписання і реєстрації розпорядження міського голови про надання особі повноважень радника міського голови на громадських засадах, а закінчуються після видання відповідного розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника.

1.11. На підставі розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника, йому видається посвідчення встановленого зразка, з обов'язковим зазначенням номера посвідчення, прізвища, імені та по батькові особи, дати видачі посвідчення. До посвідчення вклеюється фотокартка особи розміром 3x4. Посвідчення підписується міським головою і скріплюється печаткою виконкому. З дати підписання та реєстрації розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника його посвідчення вважається недійсним і в 3-денний строк підлягає поверненню до виконкому. Радник зобов'язаний суворо дотримуватися порядку зберігання та використання службових посвідчень.

1.12. Розпорядження про надання та припинення повноважень Радника публікується на офіційному сайті міської ради.

1.13. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності Радника здійснюється відповідними структурними підрозділами виконкому за галузевими ознаками.

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

## II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

З метою сприяння міському голові у ефективному здійсненні його повноважень Радник:

2.1. Відповідально ставиться до виконання покладених на нього завдань і повноважень, визначених безпосередньо міським головою та цим Положенням; своєчасно і сумлінно виконує доручення міського голови; дотримується високої культури спілкування, шанобливо ставиться до посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади, громадян; не допускає дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету міського голови, міської ради та її виконавчих органів; не допускає розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням визначених завдань.

2.2. Залучається для проведення консультацій з актуальних питань життєдіяльності територіальної громади, підготовки проектів розпоряджень, рішень міської ради та її виконкому, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови під час виконання ним завдань та здійснення повноважень у межах чинного законодавства, аналіз проектів актів, винесених на розгляд міської ради чи її виконкому, міського голови.

2.3. Здійснює аналіз стану справ за відповідними напрямками, розробку проектів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадженням, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.

2.4. У межах компетенції розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови, вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідній сфері управління.

2.5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань ради відповідно до компетенції.

2.6. Виконує дорадчу роботу.

2.7. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок, матеріали до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок міського голови, долучається до організації та проведення семінарів, конференцій, «круглих столів».

2.8. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

2.9. Надає методичну допомогу структурним підрозділам та проводить консультації з основних питань функціонування та розвитку сфери управління.

2.10. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між виконкомом міської ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків.

2.11. Допомогає міському голові налагоджувати взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.12. Виконує інші доручення міського голови, надані у межах його компетенції та чинного законодавства України.

### ІІІ. ПРАВА РАДНИКІВ

3.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконкому міської ради, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Бути присутнім на засіданнях та брати участь у роботі колегіальних органів міської ради, у засіданнях, нарадах, інших заходах, які проводяться у міській раді та її виконкомі.

3.3. Безперешкодно відвідувати відділи виконкому міської ради; користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою виконкому міської ради.

3.4. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності міської ради та її виконкому. Входити до складу створюваних міським головою комісій, робочих груп.

#### IV. 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, що належать до компетенції ради; основи економіки та права, форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Радник несе відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Положенням, за недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Радника, даних, що подаються ним міському голові, а також за розголошення інформації з обмеженим доступом, за завдану міській раді та її виконкому матеріальну шкоду.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішення міської ради  
\_\_\_\_.12.2018 року №41/

**З Р А З О К**  
посвідчення радника міського голови  
на громадських засадах

<p><b>УКРАЇНА</b> Кремінська міська рада</p>	<p><b>ПОСВІДЧЕННЯ №</b> —</p> <p>фото _____</p> <p>_____</p> <p>ПІП</p>
<p><b>Кремінського району Луганської області Сьомого скликання</b></p>	<p><b>Радник голови Кремінської міської ради</b></p> <p>Міський голова <b>Ю.О.Прокопенко</b></p> <p>видано _____</p>