



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІКОПОЛЬСЬКИЙ РАЙОН
МАРГАНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VIII скликання
__ сесія**

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення
про радників міського голови

Враховуючи рішення Марганецької міської ради від 24.12.2020 р № 40-3/І «Про затвердження структури, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік» зі змінами та доповненнями, керуючись ст.25, п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Марганецька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про радників міського голови (додається).
2. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Величко Т.М., контроль - на постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та протидії корупції, законності та правопорядку, захисту прав та законних інтересів громадян та співпраці зі ЗМІ (Хникін С.О.).

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Г. БОРОВИК

№ _____ - ____ /VIII
від « » квітня 2021 р

Додаток до рішення
Марганецької міської ради
№ _____ - ___/VIII
від « » квітня 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ
про радників міського голови

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про радників міського голови м. Марганець (далі Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження і умови діяльності радників міського голови.

1.2. Радник міського голови (далі Радник) є консультативно-дорадчою штатною посадовою особою.

1.3. Радник підпорядковується безпосередньо міському голові. За погодженням з міським головою, радник, у межах їх компетенції, може взаємодіяти із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради, апарату її виконавчого комітету.

1.4. Радник призначається міським головою на строк його повноважень чи на строк, визначений за узгодженням сторін. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за розпорядженням міського голови.

1.5. Персональний підбір радника, організацію його роботи та розподіл обов'язків здійснює особисто міський голова.

1.6. Радник призначається з числа осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності. Склад радників формується міським головою особисто, виходячи з потреб та з урахуванням напрямків роботи міської ради та її виконавчих органів, відповідних сфер управління, діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

1.7. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Радник міського голови:

2.1. Залучається для проведення консультацій з актуальних питань життєдіяльності територіальної громади міста, підготовки проєктів розпоряджень, рішень міської ради та її виконавчого комітету, 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 проєктів актів, винесених на розгляд міської ради чи її виконавчого комітету, міського голови.

2.2. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямком, розробку проєктів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадженням, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.

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

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

2.5. Виконує дорадчу роботу.

2.6. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти проєкти доповідей, доповідних записок тощо.

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

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

2.9. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між виконавчим комітетом міської ради, структурними підрозділами виконавчих органів ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків:

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

III. ПРАВА РАДНИКІВ

3.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, органів місцевого самоврядування, 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 виконавчому органі, консультативно-дорадчих органів, створених міським головою.

3.3. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності міської ради та її виконавчих органів. Брати участь або входити до складу створюваних міським головою комісіях, робочих групах.

IV. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Радники повинні керуватися Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції», іншими законами; Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; основами економіки, права та політології, формами і методами роботи із засобами масової інформації; інструкцією з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері; державною мовою.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Радники міського голови несуть 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 належить до компетенції радника, даних, що подаються ним міському голові, а також за розголошення інформації з обмеженим доступом, за завдану міській раді та її виконавчим органам матеріальну шкоду.

5.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення), до радників міського голови можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- зауваження;
- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ

Т. ВЕЛИЧКО