



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 14 червня 2019 року

№ 38-р

Про затвердження Положення  
про позаштатних радників міського  
голови на громадських засадах

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Положення про позаштатних радників міського голови на громадських засадах (додається).
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради Гирку Н.О.

**Міський голова**

**С.П. Соломаха**

## **Положення**

### **про позаштатних радників міського голови на громадських засадах**

#### **I. Загальні положення**

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

1.2. Повноваження позаштатного 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 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 міської ради, виконавчого комітету ради, розпорядженнями та дорученнями міського 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. Радник підпорядковується безпосередньо міському голові. За погодженням з міським головою, Радники, у межах їх компетенції, можуть взаємодіяти із першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.

1.6. Радники не є посадовими, службовими особами місцевого самоврядування, не входять в структуру міської 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 їх роботи та розподіл обов'язків здійснюється особисто міським головою. Гранична чисельність Радників не обмежується і визначається міським головою на підставі виробничої необхідності (потреби).

1.8. Повноваження Радників 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, охорони здоров'я, 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 міського голови, копію паспорта та документу про повну вищу освіту, фотокартку розміром 3x4. При наявності на заяві позитивної резолюції міського голови готується проект розпорядження міського голови про надання особі повноважень позаштатного радника міського голови на громадських засадах.

1.10. Повноваження Радника починаються в день підписання і реєстрації розпорядження міського голови про надання особі повноважень позаштатного радника міського голови на громадських засадах, а закінчуються після видання відповідного розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника. Розроблення проекту відповідного розпорядження міського голови забезпечує відділ персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту міської ради.

1.11. На підставі розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника, організаційним відділом міської ради йому видається службове посвідчення. Службове посвідчення Радника відповідає вимогам службового посвідчення працівників Миргородської міської ради. З дати підписання та реєстрації розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника його посвідчення вважається недійсним і в 3-денний строк підлягає поверненню Радниками до організаційного відділу міської ради. Радники зобов'язані суворо дотримуватися порядку зберігання та використання службових посвідчень.

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

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

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

## II. Повноваження та основні завдання радника

### 2.1. Радник має право:

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

## 2.2. Відповідно до покладених завдань Радник:

- вносить міському голові пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку міста у відповідній сфері (галузі) та шляхів їх реалізації;
- аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в місті, за результатами чого готує та подає міському голові пропозиції щодо можливих дій виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;
- за дорученням міського голови здійснює аналіз відповідних нормативно-правових актів, у тому числі проектів актів міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, та подає міському голові відповідні висновки та пропозиції;
- сприяє міському голові в ефективному здійсненні його повноважень;
- виконує завдання з аналітичного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності міського голови, підготовки міському голові інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності виконавчих органів міської ради та підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного міським головою при розподілі обов'язків;
- виконує інші доручення міського голови.

## 2.3. Для виконання завдань Радник може залучатися до:

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

## 2.4. Радник зобов'язаний:

- відповідально ставитися до виконання покладених на нього завдань і повноважень, визначених безпосередньо міським головою та цим Положенням;
- своєчасно і сумлінно виконувати доручення міського 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 міського голови, міської 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 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 Миргородській міській 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 Радника, даних, що подаються ним міському голові, а також за розголошення інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням завдань, за завдану міській раді та її виконавчим органам матеріальну шкоду.

**Секретар міської ради**

**Н.О. Гирка**