

Додаток
до розпорядження міського голови
від 06.05.2021 р. №131/02-03

ПОЛОЖЕННЯ
про радника Зеленодольського міського голови
на громадських засадах

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Повноваження Радника надаються на строк повноважень міського голови та припиняються розпорядженням міського голови. Повноваження Радника можуть бути припинені досроко за його власним бажанням або з ініціативи міського голови у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням обов'язків Радника. Дострокове припинення повноважень Радника оформлюється розпорядженням міського голови.

1.3. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регламентують діяльності органів місцевого самоврядування в Україні, рішеннями Зеленодольської міської ради, її виконавчого комітету, 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 підпорядковується безпосередньо міському голові. За погодженням з міським головою Радник, у межах його компетенції, може взаємодіяти із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, іншими посадовими та службовими особами апарату управління виконкому та інших виконавчих органів Зеленодольської міської ради.

1.6. Радник не є посадовою, службовою особою місцевого самоврядування, не входить в структуру апарату управління та інших виконавчих органів міської ради. 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. Радник має право суміщати виконання своїх обов'язків з іншою роботою.

1.8. Персональний добір Радника, організацію його роботи здійснює особисто міський голова. Границя чисельності Радників не обмежується і визначається міським головою на підставі службової необхідності.

1.9. Повноваження Радника може бути надано депутатам міської ради, в т.ч. попередніх скликань, провідним фахівцям в галузях економіки, бюджету та фінансів, соціальної та гуманітарної сфер, права, науки, культури, представникам громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадським діячам, іншим повнолітнім громадянам України.

1.10. Претендент на набуття повноважень Радника (далі – Претендент) подає заяву на ім'я міського голови та копію паспорта.

1.11. Заява Претендента реєструється спеціалістом з діловодства виконкому Зеленодольської міської ради та розглядається міським головою.

1.12. У разі наявності на заявлі позитивної резолюції міського голови спеціалістом з питань персоналу готується проект розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника.

1.13. Повноваження Радника починаються в день видання розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника, і закінчуються після видання відповідного розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника. Розроблення проектів відповідних розпоряджень міського голови забезпечує керуючий справами (секретар) виконкому Зеленодольської міської ради.

1.14. На підставі розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника, останньому видається посвідчення, з обов'язковим зазначенням номера, дати видачі, підписа міського голови та печатки виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. Після припинення повноважень Радника, посвідчення підлягає обов'язковому поверненню під підпис в день припинення таких повноважень.

1.15. Розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника та припинення таких повноважень публікується на офіційному веб-сайті Зеленодольської міської об'єднаної територіальної громади.

1.16. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності Радника здійснюється відповідними відділами, управліннями, службами міської ради відповідно до напрямку своєї діяльності.

ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відповідно до покладених завдань Радник:

2.1. Залучається для проведення консультацій з актуальних питань життєдіяльності територіальної громади, підготовки проектів розпоряджень, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших документів нормативного та організаційно-розворотчого характеру.

2.2. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови під час виконання ним завдань та здійснення повноважень у межах чинного законодавства, за окремим дорученням міського голови аналізує проекти рішень, що виносяться на розгляд міській раді та її виконавчому комітету, розпоряджень міського голови.

2.3. Вносить міському голові пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку міської ради у сфері інформаційної діяльності та шляхів їх реалізації.

2.4. Вносить міському голові пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, вдосконалення та підвищення ефективності роботи апарату управління виконкому та інших виконавчих органів міської ради.

2.5. Аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються на території Зеленодольської міської ради, за результатами чого готує та подає міському голові пропозиції щодо можливих дій.

2.6. Сприяє міському голові в ефективному здійсненні його повноважень.

2.7. Виконує інші доручення міського голови з метою підвищення ролі місцевого самоврядування.

Радник зобов'язаний:

2.8. Відповідально ставиться до виконання покладених на нього завдань і повноважень, визначених безпосередньо міським головою та цим Положенням.

2.9. Своєчасно і сумлінно виконувати доручення міського голови.

2.10. Дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до посадових/службових осіб апарату управління виконкому та інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та закладів міської ради, органів державної влади, громадян та не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або зашкодити авторитету міського голови, міської ради, її виконавчого комітету, апарату управління та інших виконавчих органів ради.

2.11. Не допускати розголошення інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням визначених завдань.

ІІІ. ПРАВА РАДНИКА

3.1. Має право входити та знаходитись в адміністративних приміщеннях міської ради.

3.2. Має право за письмовим дорученням/довіреністю міського голови запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових/службових осіб апарату управління виконкому та інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та закладів міської ради, органів державної влади.

3.3. Має право бути присутнім на засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, інших засіданнях, нарадах, заходах, які проводяться за участю представників апарату управління виконкому та інших виконавчих органів міської ради

ІV. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Радник повинен знати та орієнтуватися в Конституції України, Законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», інших законах України; працювати з указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; знати практику застосування законодавства з питань, що належить до повноважень ради та виконкому; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; вільно володіти державною мовою.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Радник несе відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством України та цим Положенням за невиконання або неналежне виконання обов'язків Радника, 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.

Міський голова



Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ