

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

24 грудня 2020 р.

№ 351-р

## ПОЛОЖЕННЯ

### про радників Бердянського міського голови на громадських засадах

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Повноваження позаштатного радника Бердянського 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.

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 міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови, а також цим Положенням.

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

5. Радник підпорядковується безпосередньо міському голові. За погодженням з міським головою, Радник, у межах його компетенції, може взаємодіяти із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності та управління.

6. Радник не є посадовою, службовою особою місцевого самоврядування, не входить в структуру виконавчого комітету 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.

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).

8. Повноваження Радника можуть бути надані діючим депутатам міської ради, депутатам міської ради попередніх скликань, провідним фахівцям у 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.

9. Претендент на набуття повноважень Радника подає заяву на ім'я міського голови, копію паспорта та документа про повну вищу освіту, фотокартку розміром 3x4. При наявності на заяві позитивної резолюції міського голови загальним відділом виконавчого комітету міської ради готується проект розпорядження міського голови про надання особі повноважень позаштатного радника міського голови на громадських засадах.

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 забезпечується загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

11. На підставі розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника, відділом кадрів та нагород виконавчого комітету міської ради йому видається службове посвідчення. З дати підписання та реєстрації розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника його посвідчення вважається недійсним і в 3-денний строк підлягає поверненню Радником до відділу кадрів та нагород виконавчого комітету міської ради. Радник зобов'язаний суворо дотримуватися порядку зберігання та використання службових посвідчень.

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

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

## **II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РАДНИКА**

### **1. Функції та форми роботи Радника на громадських засадах.**

Відповідно до покладених завдань Радник на громадських засадах:

- відповідно до поставлених завдань реалізовує доручений напрямок роботи, який стосується виконання функцій за власним функціональним та професійним призначенням, а за результатами напрацювань надає інформацію, документи, власні міркування та пропозиції міському голові;

- вносить у встановленому порядку міському голові та визначеним з його боку особам щодо пріоритетних напрямків розвитку громади у відповідній сфері та шляхів їх реалізації;

- здійснює моніторинг, аналіз та систематизацію економічних, правових, фінансових, соціальних, антикорупційних, інвестиційних та інших суспільних

аспектів, процесів, які відбуваються в місті і за його межами та першочергово стосуються сфери муніципального управління і господарства, а за результатами проведеної роботи готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо виправлення негативних чинників та оптимізації діяльності суб'єктів, що перебувають в управлінні (власності, концесії, користуванні тощо) або є підрозділами виконавчих органів міської ради;

- здійснює аналіз рішень, нормативно-правових актів суб'єктів та осіб, пов'язаних з комунальною сферою Бердянської міської територіальної громади (у тому числі нормативно-правових актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови) та подає в установленому порядку пропозиції щодо їх удосконалення чи реформування;

- готує аналітичні, інформаційні довідкові матеріали для міського голови, та за його дорученням – підприємствам, установам чи організаціям будь-якої форми власності та управління;

- виконує доручення міського голови.

## **2. Радник на громадських засадах залучається в установленому порядку до:**

- проведення перевірок, експертиз, пропозицій, надання консультацій з питань політичного, соціально-економічного, правового та іншого характеру, стратегічного розвитку Бердянської міської територіальної громади;

- дорадчої участі від імені органів місцевого самоврядування у співробітництві та спільних проектах з іншими територіальними громадами, державою, закордонними та міжнародними організаціями;

- підготовки проєктів, концепцій, програм, рішень та розпоряджень, розроблення та впровадження умов та типових форм (шаблонів) документів для місцевих структур, підготовки для внесення їх на розгляд сесії міської ради, засідань виконавчого комітету, комісій та міського голови або будь-якого виду громадських ініціативних груп;

- опрацювання пропозицій щодо вдосконалення механізмів взаємодії органів місцевого самоврядування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, обласної державної адміністрації, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;

- підготовки матеріалів та надання консультативної допомоги міському голові для прес-конференцій, виступів, зустрічей, інтерв'ю та поїздок;

- підготовки пропозицій щодо проведення заходів за участю міського голови, а також до організації їх проведення (у разі необхідності);

- організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо;

- проведення консультацій з актуальних питань місцевого самоврядування за відповідними напрямками роботи.

## **3. Радник на громадських засадах має право:**

- отримувати в установленому порядку від посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій будь-якої форми власності та управління, наукових установ необхідну інформацію, документи і матеріали;

- отримувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів (відділи, управління, сектори, служби та інші виконавчі органи ради) виконавчого комітету Бердянської міської ради, комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, що перебувають у сфері управління Бердянської міської ради, документи, матеріали та за окремим дорученням міського голови інформацію з обмеженим доступом;

- взаємодіяти з посадовими особами з напрямку діяльності радника;

- ініціювати підготовку проєктів актів міської ради, надавати міському голові усні та письмові пропозиції за напрямками діяльності радника;

- ініціювати створення в установленому порядку робочих груп з метою підготовки заходів, спрямованих на розв'язання проблем розвитку Бердянської міської територіальної громади;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо залучення фахівців до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих проблем, у тому числі на договірній основі;

- брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, прес-конференціях, круглих столах та інших заходах, які проводяться в виконавчому комітеті міської ради або виконавчим комітетом міської ради;

- безперешкодно відвідувати структурні підрозділи (відділи, управління, сектори, служби та інші виконавчі органи ради) виконавчого комітету Бердянської міської ради, комунальні підприємства, бюджетні установи, організації, що перебувають у сфері управління Бердянської міської ради;

- користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою виконкому міської ради;

- брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів, створених виконавчими органами міської ради або міським головою;

- скликати в установленому порядку (за окремим дорученням міського голови) наради за участі працівників виконавчих органів міської ради, представників підрядників для виконання визначених функцій. Заслуховувати інформацію та звіти про роботу структурних підрозділів виконавчого комітету Бердянської міської ради;

- вносити міському голові пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, вдосконалення та підвищення ефективності роботи виконавчих органів міської ради з відповідного напрямку роботи.

#### **4. Відповідно до покладених завдань Радник:**

- здійснює аналіз відповідних нормативно-правових актів, у тому числі проєктів 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 форми власності Бердянської міської територіальної громади, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного міським головою при розподілі обов'язків;

- виконує інші доручення міського голови.

#### **5. 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**

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 державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони; постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента 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; основи діловодства у виконавчому комітеті Бердянської міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; державну мову.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Радник несе 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.