**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

восьмого скликання

сьома сесія

**РІШЕННЯ**

від 25.03.2021 м.Молочанськ № 11

Про затвердження Положення про радника міського голови із загальних питань

на громадських засадах

 Відповідно до ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою визначення правового статусу, повноважень і умов діяльності радника міського голови з загальних питань на громадських засадах враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради, Молочанська міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про радника міського голови із загальних питань на громадських засадах (додається).

2. Сектору з організаційних питань та діловодства забезпечити оприлюднення даного рішення в засобах масової інформації та на офіційному веб. сайті Молочанської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, реформ, регламенту, законності, захисту прав громадян та з питань державної регуляторної політики.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням сесії міської ради

 від 25.03.2021 р № 11

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про радника міського голови із загальних питань**

**на громадських засадах**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Повноваження Раднику надаються на строк, що не перевищує строк повноважень міського голови та можуть бути припинені достроково розпорядженням міського голови. Повноваження Радника можуть бути припинені достроково за власним бажанням особи, відповідно до поданої на ім’я міського голови заяви або за рішенням міського голови.

1.3. У своїй діяльності Радник керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету ради, розпорядженнями 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, посадовими та службовими особами відділів, управлінь, служб міської ради та її виконавчого комітету.

1.6. Радник не є посадовою, службовою особою місцевого самоврядування, не входить в структуру апарату міської ради, її виконавчого комітету, відділів, управлінь, служб 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.

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, 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 подає заяву на ім’я міського голови, копію паспорта та документа про освіту.

1.11. При наявності на заяві позитивної резолюції міського голови відділом з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету готується проєкт розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника.

1.12. Повноваження Радника починаються в день прийняття розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника, а закінчуються одразу після прийняття відповідного розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника. Розроблення проєкту відповідного розпорядження міського голови забезпечує відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

1.13. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності Радника здійснюється відповідними відділами, управліннями, службами міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного міським головою при розподілі обов’язків.

1.14. Після набуття повноважень Радника особа повинна бути ознайомлена з цим Положенням.

1.15. Раднику видається посвідчення з обов’язковим зазначенням номера посвідчення, прізвища, імені та по батькові особи, номера та дати розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника. До посвідчення вклеюється фотокартка особи розміром 3х4 см.

Посвідчення підписується міським головою і скріплюється печаткою виконавчого комітету Молочанської міської ради.

Від дати підписання та реєстрації розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника його посвідчення вважається недійсним і в триденний строк підлягає поверненню у відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

**II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

**2.1. Радник має право:**

- входити та знаходитись в адміністративному приміщенні міської ради, її відділах, управліннях, службах, підпорядкованих комунальних підприємств, установ і організацій;

- за письмовим дорученням міського голови запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету, підпорядкованих комунальних підприємств, установ і організацій;

- бути присутнім при проведенні сесій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, інших засідань, нарад, заходів, які проводяться відділами, управліннями, службами міської ради та її виконавчого комітету;

- вносити міському голові пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, вдосконалення та підвищення ефективності роботи міського голови та виконавчого комітету міської ради.

**2.2. Відповідно до наданих повноважень Радник:**

- аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються на території Молочанської міської ради, за результатами чого готує та подає міському голові пропозиції щодо можливих дій відділів, управлінь, служб міської ради та її виконавчого комітету, підпорядкованих комунальних підприємств, установ і організацій;

- вносить міському голові пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку території, шляхів їх реалізації та щодо напрямів діяльності міського голови та виконавчого комітету міської ради;

- сприяє міському голові в ефективному здійсненні його повноважень;

- виконує завдання з аналітичного, інформаційного забезпечення діяльності міського голови, підготовки міському голові інформаційно-аналітичних матеріалів щодо ефективності діяльності відділів, управлінь, служб міської ради та її виконавчого комітету, підпорядкованих комунальних підприємств, установ і організацій;

- виконує інші доручення міського голови.

**2.3. При здійсненні повноважень Радник може залучатися до:**

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

- опрацювання пропозицій з удосконалення механізму взаємодії міського голови з громадськістю, громадськими організаціями, профспілками тощо;

- підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок 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 та службових осіб відділів, управлінь, служб 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, відділів, управлінь, служб міської ради;

- не допускати розголошення інформації, що стала йому відома у зв’язку з виконанням визначених завдань.

**IІІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Радник повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації» «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 місцевого самоврядування, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері; вільно володіти державною мовою.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

 Радник несе відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством України 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 міському голові, міській раді, її виконавчому комітету, відділам, управлінням, службам міської ради шкоду.