



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2015

м. Кременчук

№ 389-Р

**Про затвердження Положення про
позаштатних радників міського голови**

З метою врегулювання відносин, пов'язаних з діяльністю позаштатних радників міського голови, та створення належних умов для їх роботи, керуючись ч. 8 ст. 59 та ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про позаштатних радників міського голови згідно з додатком.
2. Оприлюднити розпорядження відповідно до вимог законодавства.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В.

Міський голова



В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

Виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Полтавської області

Розпорядження міського голови від 31.12. 20 15 № 389-Р

Сторінка 1 з 4

ПОЛОЖЕННЯ
про позаштатних радників міського голови

1. Позаштатний радник міського голови (далі – радник) призначається розпорядженням міського голови на строк дії повноважень міського голови.

Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за розпорядженням міського голови з будь-яких мотивів. Дострокове припинення повноважень радника здійснюється за розпорядженням міського голови.

2. Радники призначаються із числа осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності та виявили бажання сприяти міському голові у здійсненні його повноважень. Склад радників формується міським головою особисто виходячи з потреби та з урахуванням напрямків роботи міської ради та виконавчого комітету, відповідних сфер соціального і економічного розвитку міста.

Радник виконує свої обов'язки на громадських засадах, безоплатно та не підпорядковується розпорядку роботи виконавчого комітету міської ради.

3. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Радник не є службовою особою, його поради та консультації носять рекомендаційний характер та не мають характеру обов'язкових для виконання.

4. Основним завданням радника є сприяння міському голові у здійсненні його повноважень шляхом консультацій і надання пропозицій міському голові в галузі, в якій особу призначено радником.

5. Для виконання завдань радник за дорученням міського голови може залучатися до:

проведення консультацій з актуальних питань місцевого розвитку за відповідними напрямками роботи;

підготовки проектів розпоряджень та доручень міського голови, проектів цільових програм, рішень міської ради та виконавчого комітету, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру;

підготовки пропозицій з відповідних питань, що надаються голові обласної державної адміністрації, Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України;

здійснення аналізу, експертиз проектів розпоряджень та інших управлінських актів, внесених на розгляд міського голови, підготовки висновків та пропозицій за результатами їх розгляду;

здійснення моніторингу актів органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо зупинення дії та скасування в установленому порядку актів, що суперечать чинному законодавству України;

опрацювання пропозицій щодо вдосконалення механізму взаємодії міського голови з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;

вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідній сфері управління;

підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей міського голови;

підготовки пропозицій щодо проведення інших заходів за участю міського голови;

організації та проведення семінарів, конференцій, «круглих столів» тощо.

6. Реалізуючи визначені цим Положенням завдання, радник має право:

безперешкодно відвідувати управління, відділи, інші структурні підрозділи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;

за дорученням міського голови проводити опитування працівників міськвиконкому з питань, які належать до сфери, в якій радник здійснює консультивання міського голови, брати участь в нарадах, вивчати відповідні документи, озвучувати свої висновки, які не є обов'язковими та носять характер дорадчих;

брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, інших заходах, які проводяться у виконавчому комітеті міської ради для вивчення відповідних питань, з яких радник здійснює сприяння міському голові;

брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, створених міським головою;

вносити міському голові пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи виконавчого комітету та його структурних підрозділів з відповідного напрямку роботи;

брати участь у створюваних міським головою комісіях, робочих групах;

запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та посадових осіб;

користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою виконавчого комітету міської ради для виконання своїх завдань як радника міського голови.

7. Радник зобов'язаний:

відповідально ставитися до виконання своїх завдань та функцій, визначених цим Положенням;

дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до посадових та службових осіб виконавчого комітету міської ради, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадян;

не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету Кременчуцькій міській раді, виконавчому комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та міському голові;

не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням ними завдань та функцій, визначених цим Положенням.

8. На підставі розпорядження міського голови про призначення особи радником, сектором з питань кадрової роботи апарату міського голови раднику видається службове посвідчення, із зазначенням кола питань, з яких радник консультує міського голову та сприяє йому в діяльності. Посвідчення має бути вилучене після припинення повноважень радника.

9. Організаційно-технічне та інше забезпечення радників здійснюється виконавчим комітетом міської ради.

Керуючий справами виконавчого
міського ради



Р.В.ШАПОВАЛОВ