

**Додаток
до рішення міської ради
від “12” червня 2023 року №1485**

**ПОЛОЖЕННЯ
про позаштатних радників Чортківського міського голови на
громадських засадах**

1. Загальні положення

1.1. Положення про позаштатних радників Чортківського 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 позаштатних радників Чортківського міського голови на громадських засадах (далі – Радники) надаються на строк повноважень міського голови та припиняються розпорядженням міського голови. Повноваження Радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або бажанням міського голови. Дострокове припинення повноважень Радника оформлюється розпорядженням міського голови.

1.3. У своїй діяльності Радники керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету ради, розпорядженнями 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 секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, посадовими та службовими особами відділів, управлінь, служб міської ради.

1.6. Радники не є посадовими, службовими особами місцевого самоврядування, не входять в структуру апарату міської ради, штатний розпис виконавчих органів 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 на розсуд міського голови, виходячи із наявної потреби.

1.8. Повноваження Радників можуть бути надані 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.

1.9. Претендент на набуття повноважень Радника (далі – претендент) подає заяву на ім'я міського голови, автобіографію, копії документів про освіту, копію паспорта, фотокартку розміром 3x4.

1.10. Заява розглядається міським головою протягом 10 днів.

1.11. В разі наявності на заяві позитивної резолюції міського голови відділом персоналу та нагород міської ради готується проект розпорядження міського голови про надання особі повноважень позаштатного радника міського голови на громадських засадах.

1.12. Повноваження Радника починаються в день прийняття розпорядження міського голови про надання особі повноважень позаштатного радника міського голови на громадських засадах, та закінчуються в зв'язку з припиненням повноважень міського голови або після прийняття окремого розпорядження міського голови про припинення повноважень Радника. Розроблення проекту відповідного розпорядження міського голови забезпечує відділ персоналу та нагород міської ради.

1.13. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності Радників здійснюється відповідними відділами, управліннями, службами міської ради відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного міським головою при розподілі обов'язків.

1.14. Радникам на громадських засадах на період їх діяльності можуть видаватися службові посвідчення встановленого зразка.

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

2. Повноваження та основні завдання Радника

2.1. Радник має право:

- входити та знаходитись в адміністративному приміщенні міської ради, її відділах, управліннях, службах;

- за письмовим дорученням міського голови запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових осіб відділів, управлінь, міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів територіальної громади;

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

- вносити міському голові пропозиції з питань прийняття управлінських рішень,

вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділів, управлінь, служб міської ради з відповідного напрямку роботи.

2.2. Відповідно до покладених завдань Радник:

- вносить міському голові пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку територіальної громади у відповідній сфері (галузі) та шляхів їх реалізації;
- аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в територіальній громаді, за результатами чого готує та подає міському голові пропозиції щодо можливих дій відділів, управлінь, служб міської ради, комунальних підприємств, установ і організацій;
- за дорученням міського голови здійснює аналіз відповідних проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, за результатами аналізу 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 відділів, управлінь, служб міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій 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 проєктів цільових програм;
- здійснення моніторингу рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, актів відділів, управлінь, служб міської ради, внесення пропозицій щодо зупинення дії та/або скасування в установленому порядку вказаних актів в разі, якщо вони 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 та службових осіб відділів, управлінь, служб міської ради, органів державної влади,

громадян;

- 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.

3. 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 місцевого самоврядування у відповідних сферах діяльності; основи економіки та права, форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Чортківської міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; вільно володіти державною мовою.

5. Відповідальність

Радники несуть 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 міській раді, її виконавчому комітету, відділам, управлінням, службам міської ради шкоду.

Секретар міської ради

Ярослав ДЗИНДРА