



**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРША СЕСІЯ
VII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

**№16/1-II-2015
20.11. 2015**

м. Заставна

**Про затвердження положення
«Про радника міського голови»**

З метою належного забезпечення діяльності міського голови, керуючись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесія міської ради

В И Р І Ш И Л А:

- 1 .Затвердити Положення про радника міського голови (додається).



В. Радиш

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Радник міського голови призначається та звільняється розпорядженням міського голови, працює на громадських засадах.

1.2. Радник міського голови підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.3. Радник міського голови керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, використовує основи економіки, права та політології, формами та методом роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету.

1.4. Радник міського голови повинен мати повну вищу освіту та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менш 2 років, або роботи за фахом не менш 3-х років, досконало володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Радник міського голови:

- здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови при вирішенні ним завдань, що покладені на органи місцевого самоврядування в м. Заставна;

- вивчає, аналізує, дає рекомендації по матеріалах для забезпечення ефективної діяльності міської ради, її виконавчих органів, використовує відповідний вітчизняний і зарубіжний досвід.

- здійснює аналіз стану справ у визначеній міським головою сфері, розробляє рекомендації для підготовки проектів рішень, оцінки наслідків з їх запровадження, розробку проектів завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

- розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міської ради та її виконавчих органів;

- за дорученням міського голови здійснює організацію та координацію наукових досліджень з питань, які входять до його компетенції;

- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, віднесених до його компетенції;

- виконує дорадчу роботу, готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти відповідей, доповідних записок, тощо;
- при виконанні своїх повноважень взаємодіє з відповідними підрозділами та експертами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- організовує методичну допомогу структурним підрозділам та проводить консультації з основних питань функціонування та розвитку органів місцевого самоврядування;

3. ПРАВА

Радник міського голови має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадських об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.2. Відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків підприємства, установи, організації.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності міської ради та її виконавчих органів.