ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.10.2018 № 50

Про затвердження Положення про радників заступника міського голови - секретаря Київської міської ради на громадських засадах

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ»:

1. Затвердити Положення про радників заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 03.11.2014 № 150 «Про затвердження Положення про радника заступника міського голови - секретаря Київської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради В. Прокопів

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови-секретаря Київської міської ради
10.10.2018 № 50

Положення
про радників заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на громадських засадах

I. Загальні положення

1. Це Положення встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності радників заступника міського голови - секретаря Київської міської ради на громадських засадах.

2. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради може мати позаштатних радників на громадських засадах (далі - радники).

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради самостійно здійснює персональний підбір кандидатур на посади радників.

Призначення на посаду радника здійснюється розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради на підставі заяви особи з позитивною резолюцією заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

У розпорядженні заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про призначення радника має бути визначена сфера його повноважень.

Радники призначаються із числа досвідчених осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності.

Радники безпосередньо підпорядковуються заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

Радниками можуть призначатися учені, провідні фахівці різних галузей та сфер, представники громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадяни України та іноземці.

3. Повноваження радника можуть бути припинені:

за власним бажанням, у разі його відмови від виконання своїх обов'язків;

за рішенням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради;

у разі закінчення строку повноважень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

4. Робота на посаді радника здійснюється на громадських засадах, не є службою в органах місцевого самоврядування, не зараховується до загального і спеціального стажу роботи та не оплачується.

Радники можуть мати інше місце роботи, у тому числі на постійній, а також оплатній основі тощо.

5. Облік осіб, які займають посади радників, а також ведення їх особових справ здійснює відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради. Особова справа повинна містити заяву про згоду на роботу радником, особовий листок, фото, копію паспорта, копію документів про освіту і розписку про ознайомлення з цим Положенням.

6. На підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про призначення радника в установленому порядку видається посвідчення встановленого зразка.

При увільненні від виконання обов'язків радника його посвідчення вважається недійсним і підлягає поверненню до структурного підрозділу, який його видав.

II. Повноваження, права та обов'язки

7. Радники у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

9. Завданням радників є сприяння заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради у здійсненні його повноважень.

10. Відповідно до покладених завдань, радники:

10.1. Аналізують політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в місті Києві, та за результатами вносять пропозиції заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

10.2. Здійснюють моніторинг інформаційного простору та вносять пропозиції щодо вдосконалення механізмів реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10.3. Здійснюють аналіз нормативно-правових актів Київської міської ради, подають пропозиції щодо їх вдосконалення.

10.4. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради беруть участь у засіданнях постійних комісій Київської міської ради.

10.5. Беруть участь у підготовці, опрацюванні проектів рішень Київської міської ради, суб'єктом погодження яких виступає заступник міського голови - секретар Київської міської ради; розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

10.6. Беруть участь у розробці або експертизі проектів окремих міських програм та документів.

10.7. Опрацьовують пропозиції щодо вдосконалення механізмів взаємодії заступника міського голови - секретаря Київської міської ради із мешканцями територіальної громади міста Києва, органами самоорганізації населення, громадськими організаціями тощо.

10.8. Готують необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок, матеріали до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, долучаються до організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів.

10.9. Готують пропозиції з проведення заходів за участі заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

10.11. Співпрацюють з науковими установами, центрами, громадськими організаціями з питань, що належать до їх компетенції.

10.12. Беруть участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.

10.13. Виконують інші доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

11. Для виконання покладених на них завдань радники мають право:

11.1. Невідкладного прийому заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

11.2. В установленому порядку бути присутнім на засіданнях Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради.

11.3. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради брати участь у нарадах, що скликаються Київським міським головою, головою Київської міської державної адміністрації, виступати з питань, що обговорюються.

11.4. Запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, необхідних для виконання їх повноважень.

11.5. Ініціювати підготовку проектів розпоряджень, доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

11.6. Ініціювати проведення експертизи проектів програм та нормативно-правових актів, суб'єктом погодження яких виступає заступник міського голови - секретар Київської міської ради.

11.7. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та їх посадовими особами з напряму (напрямів) своєї діяльності.

11.8. Користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою секретаріату київської міської ради.

12. Радники зобов'язані:

12.1. Відповідально ставитися до виконання покладених на них завдань і функцій, визначених цим Положенням.

12.2. Своєчасно і сумлінно виконувати доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

12.3. Дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до депутатів Київської міської ради, посадових та службових осіб секретаріату Київської міської ради, інших представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадян.

12.4. Не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

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

13. Радники можуть працювати індивідуально або колективно.

14. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради на свій розсуд визначає режим та графік роботи радників.

Керуючий справами І. Хацевич