



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ірпінський міський голова

Олександр МАРКУШИН

«13» 05 2024 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ радника Ірпінського міського голови

### 1. Загальні положення.

1.1. Радник Ірпінського міського голови (далі - Радник) здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови під час реалізації ним визначених законом повноважень, а також організовує роботу з розроблення і реалізації програм розвитку територіальної громади по визначених Ірпінським міським головою питанням.

1.2. Радник призначається на посаду та звільняється з посади Ірпінським міським головою у встановленому законодавством порядку.

1.3. Радник безпосередньо підпорядковується Ірпінському міському голові.

1.4. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Ірпінської міської ради та його виконавчого комітету та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду Радника призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

### 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови для ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації.

2.2. Організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;

2.3. Інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

2.5. Проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для інформування мешканців територіальної громади.

2.6. Вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови та виконавчих органів Ірпінської міської ради за визначеними напрямками діяльності.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, круглих столів відповідно до компетенції.

2.8. Виконує дорадчу роботу та роботу по визначених Ірпінським міським головою напрямкам. Готує для голови необхідні інформаційно-аналітичні довідки, доповідні записки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо.

2.9. Залучається в установленому порядку до підготовки структурними підрозділами міської ради проектів розпоряджень міського голови та проектів рішень, підготовлених для розгляду на сесії Ірпінської міської ради та засіданнях її виконавчого комітету.

2.10. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, бере участь у розробці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.11. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

2.12. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків розвитку територіальної громади у відповідних сферах та шляхи їх реалізації.

2.13. Аналізує нормативно-правові акти, у тому числі акти виконавчого комітету та міського голови, подає пропозиції щодо їх удосконалення.

2.14. Забезпечує виконання в межах повноважень інших завдань, покладених на нього міським головою.

2.15. Контролює та координує роботу відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету Ірпінської міської ради. Організовує підвищення кваліфікації його працівників.

2.16. Подає пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, своєчасне заміщення вакансій;

2.17. Забезпечує розвиток і впровадження сучасних інформаційних технологій у діяльність міської ради та її органів.

### 3. Права

3.1. Відповідно до покладених завдань та обов'язків Радник має право:

3.1.1. Входити та перебувати у приміщеннях виконавчих органів Ірпінської міської ради.

3.1.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, круглих столах, прес-конференціях та інших заходах, що проводяться у виконавчих органах Ірпінської міської ради.

3.1.3. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Ірпінської міської ради, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів необхідну інформацію, документи і матеріали, що відносяться до їх компетенції.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи в межах, повноважень передбачених посадовими обов'язками;

3.1.5. Ініціювати створення у встановленому порядку дорадчих органів з метою розробки заходів, спрямованих на розв'язання проблем розвитку галузі (напрямку діяльності).

3.1.6. Взаємодіяти з управліннями, відділами іншими виконавчими органами та їх посадовими особами за визначеними напрямками діяльності.

3.1.7. Вносити пропозиції щодо залучення вчених та фахівців до виконання окремих робіт і завдань, щодо їх участі у вивченні окремих проблем, у тому числі на договірній основі.

3.1.8. Запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів;

3.1.9. Залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради (за дорученням або погодженням міського голови).

3.1.10. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів Ірпінської міської ради.

#### 4. Відповідальність

4.1 Радник несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, завдань та функцій, покладених на нього, у порядку, визначеному чинним законодавством;

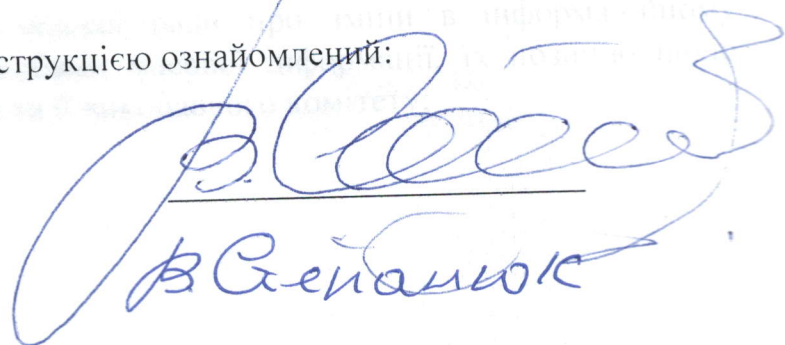
4.1.2. Дотримання норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.3. Дотримання інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Радник може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«23» 05 2024 року



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Ірпінський міський голова

Олександр МАРКУШИН

«24» \_\_\_\_\_ 2024 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ радника Ірпінського міського голови

### 1. Загальні положення.

1.1. Радник Ірпінського міського голови (далі - Радник) здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови під час реалізації ним визначених законом повноважень, а також організовує роботу з розроблення і реалізації програм розвитку територіальної громади по визначених Ірпінським міським головою питанням.

1.2. Радник призначається на посаду та звільняється з посади Ірпінським міським головою у встановленому законодавством порядку.

1.3. Радник безпосередньо підпорядковується Ірпінському міському голові.

1.4. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Ірпінської міської ради та його виконавчого комітету та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду Радника призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

### 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови та організовує роботу з питань внутрішньої політики, юридичних питань, перспективних планів і програми соціально-економічного розвитку територіальної громади, забезпечення законності, правопорядку та охорони прав, свобод та законних інтересів мешканців територіальної громади.

2.2. Вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови та виконавчих органів Ірпінської міської ради за визначеними напрямками діяльності.

2.3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, круглих столів відповідно до компетенції.

2.4. Виконує дорадчу роботу та роботу по визначеним Ірпінським міським головою напрямкам. Готує для голови необхідні інформаційно-аналітичні довідки, доповідні записки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо.

2.5. Залучається в установленому порядку до підготовки структурними підрозділами міської ради проектів розпоряджень міського голови та проектів рішень, підготовлених для розгляду на сесії Ірпінської міської ради та засіданнях її виконавчого комітету.

2.6. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, бере участь у розробці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.7. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

2.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків розвитку територіальної громади у відповідних сферах та шляхи їх реалізації.

2.9. Аналізує нормативно-правові акти, у тому числі акти виконавчого комітету та міського голови, подає пропозиції щодо їх удосконалення.

2.10. Виконує обов'язки тимчасово відсутніх працівників, заміщає тимчасово відсутніх працівників виконкому Ірпінської міської ради за окремим розпорядженням Ірпінського міського голови.

2.11. Забезпечує виконання в межах повноважень інших завдань, покладених на нього міським головою.

### 3. Права

3.1. Відповідно до покладених завдань та обов'язків Радник має право:

3.1.1. Входити та перебувати у приміщеннях виконавчих органів Ірпінської міської ради.

3.1.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, круглих столах, прес-конференціях та інших заходах, що проводяться у виконавчих органах Ірпінської міської ради.

3.1.3. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Ірпінської міської ради, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів необхідну інформацію, документи і матеріали, що відносяться до їх компетенції.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи в межах, повноважень передбачених посадовими обов'язками;

3.1.5. Ініціювати створення у встановленому порядку дорадчих органів з метою розробки заходів, спрямованих на розв'язання проблем розвитку галузі (напрямку діяльності).

3.1.6. Взаємодіяти з управліннями, відділами іншими виконавчими органами та їх посадовими особами за визначеними напрямками діяльності.

3.1.7. Вносити пропозиції щодо залучення вчених та фахівців до виконання окремих робіт і завдань, щодо їх участі у вивченні окремих проблем, у тому числі на договірній основі.

3.1.8. Запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів;

3.1.9. Залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради (за дорученням або погодженням міського голови).

3.1.10. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів Ірпінської міської ради.

#### 4. Відповідальність

4.1 Радник несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, завдань та функцій, покладених на нього, у порядку, визначеному чинним законодавством;

4.1.2. Дотримання норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.3. Дотримання інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Радник може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«24» 05 2024 року

