



**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101, тел. (0564) 92 28 89; тел./факс (0564) 74 17 00,  
e-mail: mvk99@kr.gov.ua, http://www.kryvyirih.dp.ua код ЄДРПОУ 04052169

На № C-503-13 від 04.10.2019

**Анні Севастьяновій**

**foi+request-55799-811ed9a4@  
dostup.pravda.com.ua**

***Про надання інформації***

На інформаційний запит від 04.10.2019 № С-503-13 повідомляємо, що Андрій Гальченко працює у виконкомі Криворізької міської ради на посаді радника міського голови з посадовим окладом 5120,00 грн.

Надаємо копію посадової інструкції радника міського голови.

*Додаток: на 1 арк., в 1 прим.*

***Керуюча справами  
виконкому міської ради***

***Тетяна Мала***

*Лариса Тюганова  
74 66 28  
Світлана Герасименко  
92 13 07*

025746

Виконком Криворізької міської ради  
вих С-503-13/19-01-05 від 10.10.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

 Ю. Вілкул

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ радника міського голови

### I. Загальні положення

- 1.1. Радник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування належить до категорії спеціалістів патронатної служби (далі Радник).
- 1.2. У діяльності Радник підпорядковується безпосередньо міському голові.
- 1.3. Радник призначається на посаду за розпорядженням міського голови без конкурсного відбору на період каденції міського голови.
- 1.4. Радник не має працівників у підпорядкуванні.
- 1.5. У роботі Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, Постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Настановами з якості та інформаційної безпеки виконкому Криворізької міської ради та цією посадовою інструкцією.

### II. Основні обов'язки Радника

- 2.1. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови.
- 2.2. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, розробку проектів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадження, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.
- 2.3. У межах компетенції розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови.
- 2.4. Бере участь у організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань міської ради відповідно до компетенції.
- 2.5. Виконує дорадчу роботу.
- 2.6. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок тощо.
- 2.7. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування.
- 2.8. Надає методичну допомогу відділам, управлінням, іншим виконавчим органам міської ради та проводить консультації з основних питань функціонування й розвитку сфери управління.
- 2.9. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради, з виконавчими орга-

нами ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків.

### **III. Права Радника**

3.1. Отримувати в установленому порядку від відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Уносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ради.

### **IV. Відповідальність Радника**

4.1. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання та несвоєчасне виконання обов'язків і невикористання прав, передбачених посадовою інструкцією.

### **V. Вимоги до Радника**

5.1. На посаду Радника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіє українською мовою. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років або за необхідності (виходячи з виконання основних завдань і функцій), стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.2. Радник має бути дисциплінованим, оперативним, уміти працювати з людьми. Повинен знати Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" інші, укази й розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; вітчизняну та зарубіжну практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ради; основи економіки, права та політології, форми й методи роботи із засобами масової інформації, вимоги з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.