



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від « 08 » вересня 2015 року

№ 136-р

с/мт Вільшанка

Про затвердження Положення
про позаштатних радників голови
Вільшанської районної державної
адміністрації на громадських засадах

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про позаштатних радників голови Вільшанської районної державної адміністрації на громадських засадах (додається).
2. Контроль за виконання даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.МАЛИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
08 вересня 2015 № 136-р

ПОЛОЖЕННЯ

про позаштатних радників голови Вільшанської районної державної адміністрації на громадських засадах

1. Положення про позаштатних радників голови Вільшанської районної державної адміністрації на громадських засадах (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження і компетенцію радників голови районної державної адміністрації на громадських засадах.

2. Позаштатний радник голови Вільшанської районної державної адміністрації на громадських засадах (далі - радник) призначається розпорядженням голови райдержадміністрації на строк його повноважень. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови районної державної адміністрації.

3. Радник підпорядковується голові районної державної адміністрації.

4. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

5. Основним завданням радника є сприяння голові районної державної адміністрації у здійсненні його повноважень.

6. Відповідно до покладених завдань радник:

вносить в установленому порядку пропозиції голові районної державної адміністрації щодо визначення пріоритетних напрямів розвитку району у відповідній сфері та шляхів їх реалізації;

аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в районі, і за результатами такого аналізу готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо можливих дій та позиції районної державної адміністрації;

здійснює аналіз нормативно-правових актів, у тому числі нормативно-правових актів районної державної адміністрації, подає в установленому порядку пропозиції щодо їх удосконалення;

співпрацює з відповідними консультативно-дорадчими органами, утвореними головою районної державної адміністрації;

виконує доручення голови районної державної адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні, довідкові матеріали голові районної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо вдосконалення, підвищення ефективності роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації.

7. Для виконання завдань радник може залучатися до:

проведення експертиз пропозицій, надання консультацій з питань політичного, соціально-економічного, правового та іншого характеру, стратегічного розвитку району;

підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проектів цільових програм, рішень районної ради, які вносяться на розгляд районної ради головою районної державної адміністрації, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру;

підготовки пропозицій з відповідних питань, що вносяться обласній державній адміністрації;

здійснення аналізу, експертиз проектів розпоряджень та доручень, внесених на розгляд голові районної державної адміністрації, підготовки висновків та пропозицій за результатами їх розгляду;

здійснення моніторингу актів органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо зупинення дії та скасування в установленому порядку актів, що суперечать чинному законодавству України;

опрацювання пропозицій з удосконалення механізму взаємодії голови районної державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;

вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідній сфері управління;

підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок голови районної державної адміністрації;

підготовки пропозицій з проведення заходів за участю голови районної державної адміністрації;

організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо;

здійснення за дорученням голови районної державної адміністрації інших функцій.

8. Для виконання покладених цим Положенням завдань, радник має право:

запитувати та одержувати в установленому порядку необхідні інформацію, документи та матеріали від посадових осіб та структурних підрозділів районної державної адміністрації, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

взаємодіяти з структурними підрозділами районної державної адміністрації та їх посадовими особами з напряму (напрямів) діяльності радника;

ініціювати підготовку проектів актів районної державної адміністрації;

вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, прийняття актів органами державної виконавчої влади вищого рівня з відповідного напрямку роботи;

брати участь у засіданнях зборів адміністративно-господарського активу району, колегії районної державної адміністрації, нарадах, інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації або районною державною адміністрацією;

брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, створених головою районної державної адміністрації.

9. Радник зобов'язаний:

відповідально ставитися до виконання покладених на нього завдань і функцій, визначених цим Положенням;

своєчасно і сумлінно виконувати доручення голови районної державної адміністрації;

дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до посадових та службових осіб районної державної адміністрації, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадян;

не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням ним завдань та функцій, визначених цим Положенням.

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

Радниками можуть бути призначені депутати місцевих рад, учені, провідні фахівці в галузі економіки, бюджету та фінансів, соціальної та гуманітарної сфер, науки, права, культури, представники наукових установ, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадяни України та іноземці.

Склад радників формується головою районної державної адміністрації особисто, виходячи з потреби та з урахуванням напрямків роботи районної державної адміністрації, відповідних сфер державного управління.

11. Призначення особи радником здійснюється на підставі заяви такої особи та за відповідною резолюцією голови районної державної адміністрації. До заяви про призначення додаються:

копія паспорта;

копії документів про освіту;

заповнений особовий листок з обліку кадрів;

фотокартка розміром 4 x 6 см;

фотокартка розміром 3 x 4 см.

У разі звільнення голови районної державної адміністрації радник увільняється від виконання обов'язків.

Призначення радником та увільнення від виконання обов'язків радника здійснюється шляхом видання головою районної державної адміністрації відповідного розпорядження.

Розроблення проекту відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації забезпечує відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

Після призначення радником особа повинна бути ознайомлена з цим Положенням.

12. На підставі розпорядження голови районної державної адміністрації про призначення відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації раднику може бути видане службове посвідчення встановленого зразка.

При увільненні від виконання обов'язків радника така особа зобов'язана повернути службове посвідчення до відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації протягом 7 календарних днів з моменту увільнення.

13. Організаційне, технічне та інші види забезпечення діяльності радників здійснюється апаратом районної державної адміністрації.
