



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13.05.2021

Миколаїв

№ 136-р

Про затвердження Положення про радників голови Миколаївської районної державної адміністрації на громадських засадах, опису та зразка посвідчення радника голови Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, пункту 9 частини першої статті 39, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою сприяння здійсненню повноважень головою Миколаївської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про радників голови Миколаївської районної державної адміністрації на громадських засадах (додається).
2. Затвердити опис та зразок посвідчення радника голови Миколаївської районної державної адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Ігор МУХАРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
13.05.2021 № 136-р

ПОЛОЖЕННЯ
про радників голови Миколаївської районної державної адміністрації
на громадських засадах

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

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

3. Радник підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації. Кількість радників і напрямки їх діяльності визначається одноособово головою 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:

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

2) 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;

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

4) виконує доручення голови районної державної адміністрації;

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

6) виконує інші завдання, визначені законодавством.

7. Для виконання завдань радник може залучатися до:

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

2) 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;

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

4) 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;

5) вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідній сфері управління;

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

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

8) організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо;

9) здійснення за дорученням голови районної державної адміністрації інших функцій.

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

1) 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;

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

3) ініціювати підготовку проектів актів районної державної адміністрації;

4) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

5) брати участь у засіданнях зборів адміністративно-господарського активу району, нарадах, інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації або районною державною адміністрацією.

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, досягай 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;
- копія трудової книжки;
- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- дві фотокартки розміром 3x4 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 з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації. Після призначення радником особа повинна бути ознайомена з цим Положенням.

12. На підставі розпорядження голови районної державної адміністрації про призначення відділом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації раднику може бути видається посвідчення встановленого зразка. При увільненні від виконання обов'язків радника така особа зобов'язана повернути службове посвідчення до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації з моменту увільнення.

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

14. Радники голови районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Керівника апарату
райдержадміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ