



**НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

08.07.2020 № 163

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

З метою залучення громадськості до участі в реалізації державної політики, у процесах прийняття управлінських рішень, для сприяння здійсненню районною державною адміністрацією повноважень за різними напрямками діяльності, керуючись статтями 6, 25, пунктами 1, 9 частини першої статті 39, статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про радників голови районної державної адміністрації на громадських засадах, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Дмитро ТАКАДЖИ

ПОЛОЖЕННЯ
про радників голови районної державної адміністрації
на громадських засадах

1. Положення про радників голови районної державної адміністрації на громадських засадах (далі - Положення) регулює порядок призначення та припинення повноважень радників голови районної державної адміністрації на громадських засадах, визначає їх основні завдання, права та обов'язки.

Радники голови районної державної адміністрації на громадських засадах (далі - радники) призначаються на підставі поданої ними заяви на строк повноважень голови районної державної адміністрації та безпосередньо йому підпорядковуються.

Призначення, припинення повноважень та дострокове припинення повноважень радників здійснюється на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

Радники проводять свою діяльність безоплатно на громадських засадах та не входять до штатної чисельності працівників районної державної адміністрації.

Кандидат на призначення радником надає головному спеціалісту з питань управління персоналом (служба персоналу) апарату районної державної адміністрації копії сторінок паспорта громадянина України з відомостями про прізвище, ім'я та по батькові, місце і дату видачі паспорта та місце реєстрації, а також кольорову фотокартку розміром 4x6 сантиметрів.

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

Кількість радників, розподіл повноважень між ними визначається головою районної державної адміністрації особисто, виходячи з потреби та з урахуванням напрямків роботи районної державної адміністрації у відповідних сферах державного управління.

3. Радники у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням радників є сприяння голові районної державної адміністрації у здійсненні його повноважень та повноважень районної державної адміністрації у цілому.

5. Для виконання завдань радник може залучатися до:

- надання консультацій з актуальних питань за відповідними напрямками роботи;
- підготовки проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проєктів цільових програм, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру;
- підготовки пропозицій з відповідних питань, що надаються, обласній та районній державним адміністраціям, районній раді;
- здійснення аналізу, експертиз проєктів розпоряджень та інших управлінських актів, внесених на розгляд голови районної державної адміністрації, підготовки висновків та пропозицій за результатами їх розгляду;
- здійснення моніторингу актів органів місцевого самоврядування;
- опрацювання пропозицій стосовно вдосконалення механізму взаємодії голови районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими об'єднаннями, профспілками тощо;
- вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідних сферах управління;
- підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок голови районної державної адміністрації;
- підготовки пропозицій щодо проведення заходів за участю голови районної державної адміністрації; організації та проведення семінарів, конференцій, засідань за «круглим столом» та інших заходів;
- здійснення за дорученням голови районної державної адміністрації інших функцій.

6. Реалізуючи визначені цим Положенням завдання, радник має право:

- перебувати в приміщенні районної державної адміністрації та її структурних підрозділах;
- брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах, роботі комісій, робочих груп, інших дорадчих органів та в інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією;
- вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, прийняття актів центральними органами виконавчої влади з відповідного напрямку роботи;
- запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та посадових осіб;
- користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою районної державної адміністрації.

7. Основними обов'язками радників є:

- відповідальне ставлення до покладених на них завдань, визначених цим Положенням;

- своєчасне та сумлінне виконання доручень голови районної державної адміністрації;

- дотримання високої культури спілкування, шанобливого ставлення до громадян, працівників районної державної адміністрації, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

- недопущення дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або завдати шкоду авторитету районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

- недопущення розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням завдань та функцій, визначених цим Положенням.

8. На підставі розпорядження голови районної державної адміністрації про призначення радників головним спеціалістом з питань управління персоналом (служба персоналу) апарату районної державної адміністрації забезпечується ознайомлення радників з цим Положенням. У разі необхідності радникам може видаватися службове посвідчення, яке підлягає поверненню у день припинення повноважень радника.

9. Організаційно-технічне та інше забезпечення діяльності радників здійснюється апаратом районної державної адміністрації або іншим структурним підрозділом районної державної адміністрації, визначеним головою районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст з питань управління персоналом (служба персоналу) апарату районної державної адміністрації

Ольга КОРОБКОВА