



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09. 2015

№ 443

Про затвердження Положення про радників
голови Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації на громадських засадах

Відповідно до ст.6, ст.39, ст.41 Закону України «Про місцеві державні
адміністрації», з метою здійснення повноважень Дніпровською районною
в місті Києві державною адміністрацією:

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

Голова



Я. Горбунов

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від

№ 21 » 09 2015 року № 443

ПОЛОЖЕННЯ

про радників голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах

1. Радник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах (далі - радник) призначається розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) на строк його повноважень.

Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови райдержадміністрації з будь-яких мотивів. Дострокове припинення повноважень радника здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Радник призначається із числа осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності. Склад радників формується головою райдержадміністрації особисто виходячи з потреби та з урахуванням напрямків роботи райдержадміністрації, відповідних сфер державного управління.

3. Призначення радником здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації на підставі заяви такої особи з відповідною резолюцією голови райдержадміністрації на термін його повноважень. До заяви додаються:

- копія паспорта;
- копії документів про освіту з додатком;
- особова картка форми П-2 з автобіографією;
- фотокартка розміром 4х6;
- фотокартка розміром 3х4;
- згода на обробку, використання та зберігання персональних даних.

Радник повинен бути ознайомлений з цим Положенням.

4. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної

адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

5. Основним завданням радника є сприяння у здійсненні головою райдержадміністрації повноважень, розроблення та внесення пропозицій з реалізації відповідних рішень щодо соціально - економічного розвитку району, вирішення проблемних питань окремих галузей.

6. Для виконання завдань радник може залучатися до:

- проведення консультацій з актуальних питань за відповідними напрямками роботи;
- підготовки проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру;
- підготовки пропозицій з відповідних питань;
- здійснення аналізу, експертиз проектів розпоряджень та інших управлінських актів, внесених на розгляд голові райдержадміністрації, підготовки висновків та пропозицій за результатами їх розгляду;
- опрацювання пропозицій щодо вдосконалення механізму взаємодії голови райдержадміністрації з органами державної виконавчої влади 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 райдержадміністрації;
- підготовки пропозицій щодо проведення заходів за участю голови райдержадміністрації;
- організації та проведення семінарів, конференцій, "круглих столів" тощо.

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

- безперешкодно відвідувати структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи, організації району;
- брати участь у засіданнях Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, нарадах, інших заходах, які проводяться в райдержадміністрації;
- брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, створених головою райдержадміністрації;
- вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів та комунальних підприємств району;
- брати участь у створюваних головою райдержадміністрації комісіях, робочих групах;
- запитувати та одержувати, в установленому порядку, інформацію, документи та матеріали від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та посадових осіб;

- користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою райдержадміністрації.

8. Радник зобов'язаний:

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

- своєчасно і сумлінно виконувати доручення голови райдержадміністрації;

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

- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно впливати або нанести шкоду авторитету райдержадміністрації як місцевому 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.

9. Раднику на період діяльності може видаватися за його заявою службове посвідчення встановленого зразка, яке має бути вилучене після закінчення його повноважень.

Керівник апарату

В. Сушінець

