



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08 липня 2020 р.

Новгород-Сіверський

№ 171

***Про затвердження Положення
про радника голови Новгород-
Сіверської районної державної
адміністрації Чернігівської
області***

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою сприяння Новгород-Сіверській районній державній адміністрації Чернігівської області ефективному здійсненню повноважень **з о б о в ' я з у ю :**

Затвердити Положення про радника голови Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області на громадських засадах (поза штатом), що додається.

Голова

Тарас МОЛОЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

08 липня 2020 року № 171

ПОЛОЖЕННЯ

про радника голови Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області на громадських засадах (поза штатом)

1. Положення про радника голови Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області на громадських засадах (далі – Положення) встановлює правовий статус, визначає завдання, обов'язки та права радника голови Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області на громадських засадах (поза штатом).

2. Радник голови Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області на громадських засадах (поза штатом) (далі – радник) призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації на строк його повноважень, на підставі заяви такої особи та за відповідною резолюцією голови районної державної адміністрації. Повноваження радників можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови районної державної адміністрації, шляхом видання головою районної державної адміністрації відповідного розпорядження.

3. Радник може бути призначений із числа депутатів всіх рівнів, наукових працівників, провідних фахівців у галузі економіки, бюджету та фінансів, соціальної та гуманітарної сфер, науки, права, культури представників наукових установ, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

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

Радник може мати інше місце роботи, у тому числі на постійній основі.

Кількість радників необмежена.

4. Робота радника здійснюється на громадських засадах, не є державною службою/службою в органах місцевого самоврядування, не зараховується до загального і спеціального стажу роботи та не оплачується. Запис про прийняття на роботу радника на громадських засадах до трудової книжки не вноситься.

5. На радника не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, які не є державними службовцями. Радник

не наділений владними повноваженнями з метою здійснення організаційно-розпорядчих функцій.

6. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

7. Основними завданнями радника є сприяння голові районної державної адміністрації у здійсненні його повноважень.

8. Відповідно до покладених завдань радник:

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

8.2. Аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в районі, у сфері діяльності, що відносяться до його компетенції, готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо можливих дій та позицій районної державної адміністрації;

8.3. Співпрацює з консультативно-дорадчими органами та комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, засобами масової інформації;

8.4. Готує аналітичні, інформаційні, довідкові матеріали голові районної державної адміністрації;

8.5. Залучається до підготовки та проведення прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок голови районної державної адміністрації;

8.6. Організовує та проводить семінари, конференції, засідання за круглим столом, тощо.

8.7. Готує пропозиції щодо проведення заходів за участю голови районної державної адміністрації, з питань що відносяться до його компетенції.

8.8. Висвітлює діяльність голови районної державної адміністрації та роботи районної державної адміністрації на офіційному сайті державного органу та у засобах масової інформації;

8.9. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

9. Реалізуючи визначені цим Положенням завдання радник має право:

9.1. Брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах, інших заходах, які проводяться у районній державній адміністрації;

9.2. Брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, створених головою районної державної адміністрації;

9.3. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у визначеній сфері діяльності;

9.4. Запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію з питань що входять до його компетенції, документи та матеріали від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, окрім документів з обмеженим доступом користування.

9.5. Користуватися приміщенням,

10. Радник зобов'язаний:

10.1. Відповідально ставитися до виконання покладених на нього завдань і функцій, визначених цим Положенням;

10.2. Своєчасно і сумлінно виконувати доручення голови районної державної адміністрації;

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

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

11. Голова районної державної адміністрації:

11.1. Визначає режим робочого часу радника;

11.2. Несе відповідальність за діяльність радника, збереження ними документів, виданих або отриманих районною державною адміністрацією, що надані їм для опрацювання, та за їх своєчасне повернення.

12. Після призначення радником особа повинна бути ознайомлена з цим Положенням.

13. Радник може мати службове посвідчення.

14. Після закінчення повноважень, особа яка призначалася радником, зобов'язана повернути службове посвідчення до сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації у день звільнення.
