



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.09.2021

№ 556

Про внесення змін до Положення про
позаштатних радників голови
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

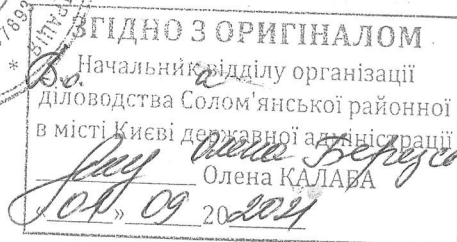
Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою здійснення повноважень голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про позаштатних радників голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 квітня 2013 року № 268, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА



028058

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 квітня 2013 року № 268 (у редакції розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 вересня 2014 № 556)

ПОЛОЖЕННЯ

про радників голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності радників голови Солом'янської в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах (далі – радники голови).

1.2. Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація) самостійно здійснює персональний підбір кандидатур на посади радників голови.

Призначення на посаду радника голови здійснюється розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі заяви особи з позитивною резолюцією голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

У розпорядженні Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення радника голови має бути визначена сфера його повноважень.

Радники голови призначаються із числа досвідчених осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності та безпосередньо підпорядковуються голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Радниками голови можуть призначатися учені, провідні фахівці різних галузей та сфер, представники громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадяни України та іноземці.

1.3. Повноваження радника голови можуть бути припинені:

- 1) достроково, у разі його відмови від виконання своїх обов'язків;
- 2) за рішенням голови адміністрації;

3) у разі закінчення строку повноважень голови адміністрації.

1.4. Розпорядження адміністрації про призначення та припинення повноважень радника голови оприлюднюються на офіційному сайті адміністрації.

1.5. Робота на посаді радника голови здійснюється на громадських засадах, не є державною службою, не зараховується до загального і спеціального стажу роботи та не оплачується.

Радники голови можуть мати інше місце роботи, у тому числі на постійній, а також оплатній основі тощо.

1.6. Облік осіб, які займають посади радників голови здійснює відділ управління персоналом адміністрації, що веде список таких осіб, а також їх особові справи. Особова справа повинна містити заяву про згоду на роботу радником, особовий листок, фото, копію паспорта, копію документів про освіту і розписку про ознайомлення з цим Положенням.

1.7. На підставі розпорядження адміністрації про призначення, радникам голови в установленому порядку видається посвідчення за формою, визначеною розпорядженням адміністрації від 21 серпня 2019 року № 655 «Про затвердження Положення про порядок видачі, обліку, використання та зберігання службових посвідчень у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації».

Радники голови зобов'язані суворо дотримуватися порядку зберігання та використання посвідчень.

При увільненні від виконання обов'язків радника голови його посвідчення вважається недійсним і підлягає поверненню до відділу управління персоналом адміністрації.

2. Права та обов'язки

2.1. Радники голови у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями адміністрації, дорученнями голови адміністрації та цим Положенням.

2.2. Діяльність радників голови ґрунтується на принципах законності, гласності, відкритості та прозорості, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.

2.3. Завданням радників голови є сприяння голові адміністрації у здійсненні його повноважень.

2.4. Відповідно до покладених завдань радники голови:

1) вносять в установленому порядку пропозиції голові адміністрації щодо визначення пріоритетних напрямів розвитку Солом'янського району міста Києва та шляхів їх реалізації;

2) аналізують політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси і за результатами такого аналізу готують та подають голові адміністрації пропозиції щодо можливих дій;

3) беруть участь у розробці або експертизі окремих документів за дорученням голови адміністрації;

4) надають або опрацьовують надані пропозиції з удосконалення механізму взаємодії голови адміністрації з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;

5) надають рекомендації щодо шляхів вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідних сферах управління;

6) готують необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок, матеріали до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок голови адміністрації, долучаються до організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів;

7) беруть участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

8) готують пропозиції з проведення заходів за участю голови адміністрації;

9) виконують інші доручення голови адміністрації.

2.5. Для виконання покладених на них завдань радники голови мають право:

1) брати участь у засіданнях Колегії адміністрації, нарадах, інших заходах під головуванням голови адміністрації;

2) брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів адміністрації;

3) вносити пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи адміністрації, її структурних підрозділів,

підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, з відповідного напрямку роботи;

4) запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації та структурних підрозділів адміністрації;

5) взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами адміністрації та їх посадовими особами з напряму (напрямів) діяльності радника голови;

6) користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою адміністрації.

2.6. Радники голови зобов'язані:

1) відповідально ставитися до виконання покладених на них завдань і функцій, визначених цим Положенням;

2) своєчасно і сумлінно виконувати доручення голови адміністрації;

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

4) не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету голови адміністрації та адміністрації в цілому;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням ними завдань та функцій, визначених цим Положенням.

2.7. Радники голови можуть працювати індивідуально або колективно.

2.8. Голова адміністрації на свій розсуд визначає режим та графік роботи радників голови.

Начальник відділу
управління персоналом



Наталія ДУМЕНКО