



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

23 березня 2018 року смт. Станиця Луганська

№ 48

Про затвердження Положення
про позаштатного радника голови
Станично-Луганської
районної державної адміністрації

Відповідно до пункту 9 частини 1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» з метою сприяння здійсненню повноважень головою районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про позаштатного радника голови Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Гавриша О.М.

Голова
райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

23 березня 20 18 року № 78

ПОЛОЖЕННЯ

про позаштатного радника голови
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Позаштатний радник голови Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – радник) призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації на строк його повноважень, працює на громадських засадах та безоплатно.

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

2. Радники призначаються 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 районної державної адміністрації особисто виходячи з потреби та з урахуванням напрямків роботи районної державної адміністрації, відповідних сфер державного управління.

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

4. Основним завданням радника є сприяння голові райдержадміністрації у здійсненні його повноважень.

5. Для виконання завдань радник може залучатися до:
проведення консультацій з актуальних питань децентралізації, соціально-економічного та культурного розвитку району;
участі у підготовці проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проектів районних програм, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру;
підготовки пропозицій з відповідних питань, що надаються голові облдержадміністрації;

розробки пропозицій щодо вдосконалення механізму взаємодії голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;

підготовки матеріалів до 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, «круглих столів» тощо.

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

безперешкодно відвідувати управління, відділи, інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

брати участь у засіданнях колегій районної державної адміністрації та її управлінь, відділів, нарадах, інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації;

брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, створених головою районної державної адміністрації;

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

брати участь у створюваних головою районної державної адміністрації 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, транспортом районної державної адміністрації.

7. Підставою для призначення особи радником є резолюція голови та особиста заява, до якої додаються:

копія паспорта;

копія документів про освіту;

заповнений особовий листок з обліку кадрів;

2 фотокартки розміром 3 x 4 см.

8. На підставі розпорядження голови райдержадміністрації про призначення раднику видається службове посвідчення, яке має бути вилучене після закінчення його повноважень.

9. Організаційно-технічне та інші види забезпечення діяльності радника здійснюється районною державною адміністрацією.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ