



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.09.2023

№ 535

Про затвердження Положення про радника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах, а також опису його посвідчення

Відповідно до статей 2, 6, пункту 9 частини першої статті 39, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою сприяння здійсненню повноважень головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про радника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах (додаток 1).
2. Затвердити опис посвідчення радника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 2).
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації

« 06 » 09. 2013р N 535

ПОЛОЖЕННЯ

про радника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах

Положення про радника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження і компетенцію радника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах.

Радник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на громадських засадах (далі - радник) призначається розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на строк його повноважень. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Радник підпорядковується безпосередньо голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Кількість радників і напрямки їх діяльності визначається одноособово головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Основним завданням радника є сприяння голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у здійсненні його повноважень.

Відповідно до покладених завдань радник:

аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в районі, і за результатами такого аналізу готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо можливих дій та позиції Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

здійснює аналіз нормативно-правових актів, у тому числі нормативно-правових актів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, подає в установленому порядку пропозиції щодо їх

удосконалення;

вносить в установленому порядку пропозиції голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо визначення пріоритетних напрямів розвитку району у відповідній сфері та шляхів їх реалізації;

виконує доручення голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні, довідкові матеріали голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

виконує інші завдання, визначені цим Положенням.

Для виконання завдань радник може залучатися до:

проведення експертиз пропозицій, надання консультацій з питань політичного, соціально-економічного, правового та іншого характеру, стратегічного розвитку району;

підготовки структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проектів розпоряджень та доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру; підготовки пропозицій з відповідних питань, що вносяться на розгляд до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснення аналізу, експертиз проектів розпоряджень та доручень, внесених на розгляд голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовки висновків та пропозицій за результатами їх розгляду;

опрацювання пропозиції з удосконалення механізму взаємодії голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

підготовки пропозицій з проведення заходів за участю голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

здійснення за дорученням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо;

Для виконання покладених цим Положенням завдань, радник має право:

запитувати та одержувати в установленому порядку необхідні інформацію, документи та матеріали від посадових осіб та структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою Шевченківської

районної в місті Києві державної адміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

взаємодіяти з структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та їх посадовими особами з напрямку (напрямів) діяльності радника;

ініціювати підготовку проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

брати участь у нарадах, інших заходах, які проводяться в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

Радник зобов'язаний:

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

своєчасно і сумлінно виконувати доручення голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до посадових та службових осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадян;

не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації як органу виконавчої влади;

Радник призначається з числа осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності. Радником можуть бути призначені депутати місцевих рад, учені, провідні фахівці в галузі економіки, бюджету та фінансів, соціальної та гуманітарної сфер, науки, права, культури, представники наукових установ, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадяни України.

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

Призначення особи радником здійснюється на підставі заяви такої особи та за відповідною резолюцією голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. До заяви про призначення додаються оригінали:

паспорта (відділ управління персоналом знімає копію);

документів про освіту (відділ управління персоналом знімає копію);

заповнений особовий листок з обліку кадрів;

дві фотокартки розміром 3 x 4 см.

У разі звільнення голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації радник увільняється від виконання обов'язків. Призначення радником та увільнення від виконання обов'язків радника здійснюється шляхом видання головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідного розпорядження. Розроблення та підготовку проекту відповідного розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації готує відділ управління персоналом апарату. Після призначення радником особа повинна бути ознайомлена з цим Положенням.

На підставі розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення відділом управління персоналом апарату раднику видається посвідчення встановленого зразка. При увільненні від виконання обов'язків радника така особа зобов'язана повернути службове посвідчення до відділу управління персоналом апарату з моменту увільнення.

Організаційне, технічне та інші види забезпечення діяльності радника здійснюється апаратом районної державної адміністрації.

Радник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює свої повноваження на громадських засадах.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації

« 06 » 09. 2023 р. N 535

ОПИС ПОСВІДЧЕННЯ РАДНИКА ГОЛОВИ
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
на громадських засадах

Посвідчення являє собою прямокутник розміром 95 x 70 мм, виготовлений із твердого картону в шкіряній або шкірозамінній обкладинці темно-червоного кольору, складеній на згин у вигляді книжки. У верхній частині зовнішнього боку обкладинки посвідчення у згорнутому вигляді розміщено зображення малого Державного Герба України, нижче виконується напис друкованими літерами "Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація".

Зображення малого Державного Герба України та напис "Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація" виконуються тисненням під золото.


Внутрішня площина посвідчення у розгорнутому вигляді виконується з паперу.

У лівій частині внутрішньої площини посвідчення у лівій половині розташоване фото розміром 3 на 4 см., а у правій частині ставиться гербова печатка Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Знизу посвідчення зазначається термін до якого воно дійсне.

У правій частині посвідчення чорним кольором зверху зазначається "Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація", ще нижче друкується одне слово «ПОСВІДЧЕННЯ» та його номер видачі, вносяться відомості щодо прізвища, ім'я, по батькові працівника, зазначається займана ним посада та ставиться підпис керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Підпис керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та фотокартка скріплюються гербовою печаткою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН