



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 березня 2025 року

Львів

№ 14/01-05/25

*Про затвердження Положення про
радників голови Львівської районної
державної адміністрації на
громадських засадах*

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з метою сприяння здійснення повноважень Львівською районною державною адміністрацією

З О Б О В' Я З У Ю:

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

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

24 Березня, 2025 року
№ 14/01-05/25

ПОЛОЖЕННЯ

про радників голови Львівської районної державної адміністрації на громадських засадах

1. Положення про радників голови Львівської районної державної адміністрації на громадських засадах (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження і компетенцію радників голови Львівської районної державної адміністрації на громадських засадах.

2. Радник голови Львівської районної державної адміністрації на громадських засадах (далі - радник) призначається на посаду та звільняється з посади головою Львівської районної державної адміністрації на строк його повноважень. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови Львівської районної державної адміністрації.

3. Радник підпорядковується голові Львівської районної державної адміністрації.

4. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

5. Основним завданням радника є сприяння голові Львівської районної державної адміністрації у здійсненні його повноважень.

6. Відповідно до покладених завдань радник:

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

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 Львівської районної державної адміністрації;

здійснює аналіз нормативно-правових актів, у тому числі нормативно-правових актів Львівської районної державної адміністрації, подає в установленому порядку пропозиції щодо їх удосконалення;

співпрацює з відповідними консультативно-дорадчими органами, утвореними головою Львівської районної державної адміністрації;

виконує доручення голови Львівської районної державної адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні, довідкові матеріали голові Львівської районної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо вдосконалення, підвищення ефективності роботи структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації.

7. Для виконання завдань радник може залучатися до:

підготовки структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації проектів розпоряджень та доручень голови Львівської районної державної адміністрації, проектів цільових програм, рішень районної ради, які вносяться на розгляд районної ради головою Львівської районної державної адміністрації, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру;

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

опрацювання пропозицій з удосконалення механізму взаємодії голови Львівської районної державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, Львівською обласною державною адміністрацією 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 Львівської районної державної адміністрації;

підготовки пропозицій з проведення заходів за участю голови Львівської районної державної адміністрації;

організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо;

здійснення за дорученням голови Львівської районної державної адміністрації інших функцій.

8. 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 Львівської районної державної адміністрації, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою Львівської районної державної адміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

взаємодіяти з структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації та їх посадовими особами з напрямку (напрямів) діяльності радника;

ініціювати підготовку проектів актів Львівської районної державної адміністрації;

вносити голові Львівської районної державної адміністрації пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи Львівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, прийняття актів органами державної виконавчої влади вищого рівня з відповідного напрямку роботи;

брати участь у засіданнях зборів адміністративно-господарського активу району, колегії Львівської районної державної адміністрації, нарадах, інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації або Львівською районною державною адміністрацією;

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

9. Радник зобов'язаний:

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

своєчасно і сумлінно виконувати доручення голови Львівської районної державної адміністрації;

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

не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету Львівської районної державної адміністрації як місцевого 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.

10. Призначення особи радником здійснюється на підставі заяви такої особи та за відповідною резолюцією голови Львівської районної державної адміністрації. До заяви про призначення додаються:

копія паспорта;

копії документів про освіту;

заповнений особовий листок з обліку кадрів;

фотокартка розміром 4 x 6 см;

фотокартка розміром 3 x 4 см.

У разі звільнення голови Львівської районної державної адміністрації радник увільняється від виконання обов'язків.

Призначення радником та увільнення від виконання обов'язків радника здійснюється шляхом видання головою Львівської районної державної адміністрації відповідного розпорядження.

11. На підставі розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації про призначення відділом кадрової роботи апарату Львівської районної державної адміністрації раднику може бути видане службове посвідчення встановленого зразка.

При увільненні від виконання обов'язків радника така особа зобов'язана повернути службове посвідчення до відділу кадрової роботи апарату Львівської районної державної адміністрації протягом 7 днів з моменту увільнення.

12. Організаційно-технічне та інше забезпечення радників здійснюється апаратом та відповідними структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації.
