ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 Рівненської районної

 державної адміністрації

22.06.2021 № 324

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про радника голови Рівненської районної державної адміністрації**

**I.Загальні положення**

1. Положення про радника голови Рівненської районної державної адміністрації (далі – Положення) затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації та визначає завдання, функції, права та обов’язки радника голови Рівненської районної державної адміністрації.

2. Радник голови районної державної адміністрації (далі – радник) призначається наказом керівника апарату районної державної адміністрації на підставі поданої заяви на строк повноважень голови районної державної адміністрації. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови районної державної адміністрації з будь-яких мотивів. Акт про звільнення приймається керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Радник призначається із числа осіб, які мають необхідний практичний досвід, відповідну фахову підготовку і виявили бажання особисто надавати допомогу голові районної державної адміністрації у здійсненні повноважень районної державної адміністрації.

4. Персональний підбір радника здійснює особисто голова районної державної адміністрації з урахуванням напрямків роботи районної державної адміністрації, відповідних сфер державного управління, що потребують залучення до роботи фахівців.

5. Організаційно-технічне та інше забезпечення діяльності радника здійснюється апаратом районної державної адміністрації.

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

7. На радника голови районної державної адміністрації не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

8. Раднику може бути видане службове посвідчення встановленого зразка, яке повертається після звільнення з посади.

**II. Основні завдання радника**

**голови районної державної адміністрації**

1. Основними завданнями радника є сприяння голові районної державної адміністрації у здійсненні його повноважень, розроблення та внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо здійснення ним повноважень у відповідній сфері.

2. Відповідно до покладених завдань радник голови районної державної адміністрації:

1) вносить у встановленому порядку пропозиції голові районної державної адміністрації щодо визначення пріоритетних напрямів розвитку району у відповідній сфері та шляхів їх реалізації;

2) аналізує політичні, соціально-економічні, інші процеси, що відбуваються в районі та за його межами, за результатами такого аналізу готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо можливих дій голови районної державної адміністрації у формуванні та реалізації визначених повноважень;

3) здійснює моніторинг інформаційного простору району, готує пропозиції щодо забезпечення додержання прав громадян в інформаційній сфері та свободи діяльності засобів масової інформації;

4) здійснює аналіз нормативно-правових актів, подає в установленому порядку пропозиції щодо їх удосконалення;

5) може залучатися до:

 проведення консультацій з актуальних питань регіонального будівництва за відповідними напрямками роботи;

підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

підготовки пропозицій з відповідних питань, що надаються районній державній адміністрації;

опрацювання пропозицій щодо вдосконалення механізму взаємодії голови районної державної адміністрації з органами державної виконавчої влади 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 та зустрічей голови районної державної адміністрації;

підготовки пропозицій щодо проведення заходів за участю голови районної державної адміністрації;

організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо;

виконання інших доручень голови районної державної адміністрації.

**III. Права радника голови районної державної адміністрації**

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

1) запитувати та одержувати в установленому порядку в межах своєї компетенції від структурних підрозділів районної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб, утворених при районній державній адміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій і посадових осіб необхідну інформацію, документи і матеріали;

2) ініціювати підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

3) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації;

4) брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, створених головою районної державної адміністрації, нарадах, інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації, якщо це не заборонено нормами законодавства;

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

**IV. Обов’язки радника голови районної державної адміністрації**

1. Радник голови районної державної адміністрації зобов’язаний:

1) не допускати дій, які можуть завдати матеріальну чи моральну шкоду районній державній адміністрації;

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

3) додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;

4) дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

5) не розголошувати отриману службову інформацію;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації вивчати питання, необхідні для здійснення його повноважень, готувати щодо них відповідні матеріали;

7) надавати допомогу голові районної державної адміністрації в організації проведення ділових зустрічей, інтерв’ю, телевізійних зйомок тощо.

**V. Заключні положення**

 Зміни до цього Положення вносяться розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату адміністрації Антоніна ПОТАЙЧУК