



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

просп. Олександра Поля, 2, м. Дніпро, 49004, тел./факс 742-75-89,
e-mail: info@oblrada.dp.gov.ua, <http://www.oblrada.dp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 23928934

14.04.2020 № ВИХ-1303/0/2-20

На № б/н від 08.04.2020

ФІЛІПЕНКО М.

<foi+request-66731-b4c7d
316@dostup.pravda.com

Про розгляд запиту
на інформацію

Ваш запит на інформацію від 08 квітня 2020 року, зареєстрований в обласній раді 09 квітня 2020 року за № 10 № 94/0/25-20, відповідно до статті 1 Закону України „Про доступ до публічної інформації” підлягає задоволенню шляхом надання в паперовому вигляді копії розпорядження голови обласної ради від 18 грудня 2015 року № 127-ОС „Про затвердження Положення про позаштатного радника голови Дніпропетровської обласної ради”.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

Голова обласної ради

С.В. ОЛІЙНИК



КОПІЯ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Про затвердження Положення про позаштатного радника голови Дніпропетровської обласної ради

Відповідно до пункту 7 статті 55 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою сприяння здійсненню повноважень голови обласної ради щодо вдосконалення механізмів взаємодії обласної ради з органами місцевого самоврядування, центральними органами, місцевими органами виконавчої влади, політичними партіями та громадськими організаціями:

1. Затвердити Положення про позаштатного радника голови Дніпропетровської обласної ради (додаток 1).
2. Затвердити опис посвідчення позаштатного радника голови Дніпропетровської обласної ради (додаток 2).
3. Розпорядження голови обласної ради від 04 червня 2007 року № 74-К „Про затвердження Положення про позаштатного радника голови обласної ради” вважати таким, що втратило чинність.

Голова обласної ради



Г. ПРИГУНОВ



ПРАВИЛО З ОРИГІНАЛОМ:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

О.М. Шевчук
О.М. ШЕВЧУК

0008314

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ
№ 127-ОС від 18.12.2015



ПОЛОЖЕННЯ

про позаштатного радника голови Дніпропетровської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про позаштатного радника голови Дніпропетровської обласної ради (далі – позаштатний радник) визначає правовий статус, а також повноваження та компетенцію позаштатного радника.

1.2. Посада позаштатного радника не входить до структури виконавчого апарату обласної ради, позаштатний радник не має статусу посадової особи місцевого самоврядування і здійснює свої функції на громадських засадах.

1.3. Позаштатний радник підпорядковується голові обласної ради.

1.4. Повноваження позаштатного радника розпочинаються і припиняються за розпорядженням голови обласної ради.

1.5. Позаштатний радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, Регламентом Дніпропетровської обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови обласної ради, а також цим Положенням.

2. Завдання та функції позаштатного радника

2.1. До головних завдань та функцій позаштатного радника належать:
консультаційно-методична допомога;
аналіз та підготовка матеріалів за напрямами діяльності;
розроблення рекомендацій, пропозицій та підготовка висновків з питань, що стосуються компетенції голови обласної ради.

2.2. Відповідно до покладених завдань позаштатний радник:
вносить пропозиції голові обласної ради щодо визначення пріоритетних напрямів розвитку області у відповідній сфері та шляхи їх реалізації;

аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в області, за результатами аналізу готує та подає голові обласної ради пропозиції стосовно виконання ним своїх повноважень;

співпрацює з виконавчим апаратом обласної ради;

вносить пропозиції щодо вдосконалення, підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради.



2.3. Позаштатний радник залучається до:

проведення експертиз, надання консультацій з питань політичного, соціально-економічного, правового, стратегічного розвитку області тощо;

опрацювання пропозицій стосовно вдосконалення механізмів взаємодії органів місцевого самоврядування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями;

підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, зустрічей голови обласної ради (у разі необхідності) тощо;

підготовки пропозицій щодо проведення заходів за участю голови обласної ради, а також до організації їх проведення (у разі необхідності);

організації і проведення семінарів, конференцій, круглих столів тощо.

2.4. Позаштатний радник може здійснювати інші доручення голови обласної ради.

3. Права та обов'язки позаштатного радника

3.1. Для здійснення повноважень та своїх функцій позаштатний радник має право:

отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату — обласної ради, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію, документи й інші матеріали, що належать до його компетенції;

знайомитися з документами, матеріалами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови обласної ради з питань, що належать до його компетенції;

за дорученням голови обласної ради бути присутнім на засіданнях постійних комісій, пленарних засіданнях сесії обласної ради, заходах Дніпропетровської обласної державної адміністрації;

надавати голові обласної ради усні та письмові пропозиції за напрямками діяльності;

ініціювати створення в установленому порядку робочих груп з метою підготовки заходів, спрямованих на розв'язання проблем розвитку області;

вносити пропозиції щодо залучення наукових працівників та фахівців до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих проблем, у тому числі на договірній основі.

3.2. Позаштатний радник зобов'язаний:

виконувати доручення щодо реалізації завдань і функцій, визначених у п. 2.1. цього Положення;

відповідально ставитися до виконання своїх завдань та функцій, визначених цим Положенням;

дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, що можуть негативно вплинути на

авторитет обласної ради;

не допускати розголошення службової інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням завдань та функцій, визначених цим Положенням.

суворо дотримуватися порядку зберігання та використання посвідчення.

4. Умови й порядок добору позаштатного радника, набуття та припинення повноважень

4.1. Персональний добір кандидатур для виконання повноважень позаштатного радника здійснює особисто голова обласної ради.

4.2. Позаштатним радником може бути:

депутат обласної ради, науковий працівник, провідний фахівець в галузі економіки, бюджету та фінансів, соціальної та гуманітарної сфери, науки, права, культури, представники наукових установ, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадянин України та іноземець.

4.3. Призначення позаштатного радника здійснюється розпорядженням голови обласної ради на підставі особистої заяви особи, яка оформляється на цю посаду, на термін повноважень голови обласної ради. До заяви про призначення на посаду позаштатного радника додаються:

заповнена особова картка з обліку кадрів;

автобіографія;

дві фотокартки розміром 3x4 см;

копії документів про освіту;

копії першої та другої сторінок паспорта громадянина України;

згода на збір та обробку персональних даних.

4.4. Звільнення або припинення повноважень позаштатного радника здійснюється на підставі особистої заяви чи за поданням голови обласної ради.

4.5. Про звільнення або припинення повноважень позаштатного радника видається розпорядження голови обласної ради. У цьому випадку посвідчення позаштатного радника вважається таким, що втратило чинність, і підлягає обов'язковому поверненню у триденний строк з моменту припинення роботи на посаді позаштатного радника.

4.6. Організаційне, інформаційне, матеріальне забезпечення діяльності позаштатного радника здійснюється виконавчим апаратом обласної ради.

5. Облік та порядок заміни та знищення посвідчень

5.1. Облік позаштатних радників ведеться у виконавчому апараті обласної ради відділом з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

5.2. Позаштатному раднику видається посвідчення, яке засвідчує його особу і є основним документом, що підтверджує виконання покладених на нього повноважень.

5.3. Посвідчення позаштатного радника видається на підставі розпорядження голови обласної ради про його призначення.

5.4. Посвідчення позаштатного радника має єдиний зразок, готується й видається відділом з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради.

5.5. Видача посвідчення реєструється у спеціальному журналі, прошитому і скріпленому гербовою печаткою та видається за підписом.

5.6. Позаштатний радник, який отримав посвідчення, несе персональну відповідальність за його зберігання та використання.

5.7. У разі втрати посвідчення позаштатний радник зобов'язаний негайно повідомити про це відділ з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради, а відділ повинен дати оголошення в місцеві засоби масової інформації про визнання втраченого чи викраденого посвідчення недійсним.

5.8. У разі втрати посвідчення позаштатний радник подає до відділу з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради заяву про видачу нового посвідчення.

5.9. У разі пошкодження посвідчення та неможливості подальшого його використання позаштатний радник звертається із заявою про його заміну до відділу з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради.

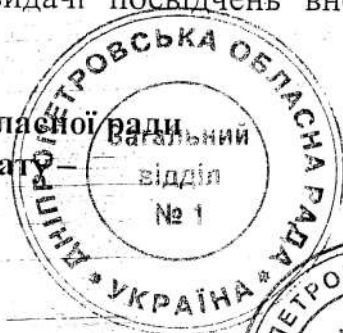
5.10. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення видається дублікат посвідчення з новим номером, який видається з дозволу голови обласної ради після з'ясування обставин втрати.

5.11. Знищення зіпсованих та непридатних для використання посвідчень проводиться комісією у складі не менше трьох працівників виконавчого апарату обласної ради.

5.12. Про знищення посвідчення складається акт.

Акт реєструється в установленому порядку та підшивається в окрему справу. У журнал видачі посвідчень вносяться позначки про знищення посвідчення.

Заступник голови обласної ради
по виконавчому апарату
керуюча справами



Т. ДАЦЬКО

ІДНО З ОРИГІНАЛОМ.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

О.М. ШЕВЧУК


Додаток 2
до розпорядження
голови обласної ради

Опис посвідчення позаштатного радника голови обласної ради

Посвідчення позаштатного радника являє собою ламіновану картку розміром 95х65 мм.

Посвідчення має такий вигляд:

Лицьовий бік:

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА	
— скликання *	
	
ПОСВІДЧЕННЯ № П-1	
Дата видачі "___" _____ 20__ року	Підлягає поверненню

Зворотний бік:

Місце для фото	(Прізвище, ім'я, по батькові)
	<i>позаштатний радник голови обласної ради</i>
	Мала гербова печатка
ГОЛОВА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ	(Прізвище, ім'я, по батькові)



Примітки:

Фотокартка позаштатного радника має бути розміром 3x4 см і скріплюватися малою гербовою печаткою Дніпропетровської обласної ради, яка накриває правий край фотокартки позаштатного радника.

Номер посвідчення позаштатного радника складається з літери П та порядкового номера в журналі.

* – Номер скликання.

Заступник голови обласної ради
по виконавчому апарату –
керуюча справами



Т. ДАЦЬКО



ЗКРАДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ
№ 1

О.М. ШЕВЧУК
О.М. ШЕВЧУК