



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.07.2025

№ 549

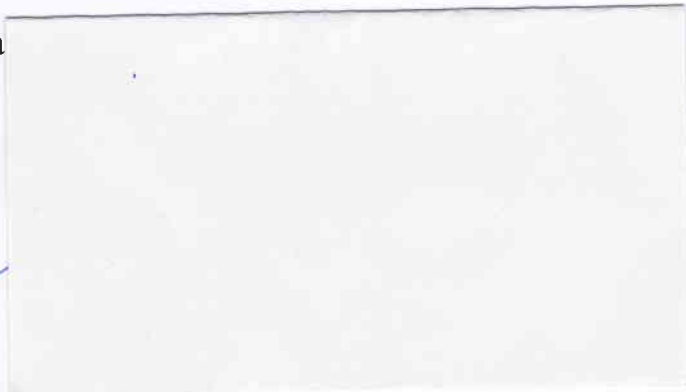
Про затвердження Положення про радників
на громадських засадах в Деснянській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні
адміністрації»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про радників на громадських засадах
в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної адміністрації від 07 грудня 2023 року
№ 875 «Про затвердження Положення про радників на громадських засадах в
Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Максим БАХМАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 16 липня 2025 року № 549

ПОЛОЖЕННЯ

про радників на громадських засадах в Деснянській районній
в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про радників на громадських засадах в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності радників на громадських засадах в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Голова, перший заступник голови, заступники голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відповідна посадова особа) можуть мати радників на громадських засадах (далі – радники). Відповідна посадова особа самостійно здійснює персональний підбір кандидатур на посади радників. Призначення на посаду радника голови здійснюється розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі заяви особи з позитивною резолюцією голови. Призначення на посаду радника першого заступника голови, заступника голови здійснюється розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі заяви особи та подання відповідної посадової особи. У розпорядженні Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення радника має бути визначена сфера його повноважень. Радники призначаються із числа досвідчених осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності та безпосередньо підпорядковуються відповідній посадовій особі. Радниками можуть призначатися провідні фахівці різних галузей та сфер, представники громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадяни України.

1.3. Повноваження радника можуть бути припинені достроково, у разі його відмови від виконання своїх обов'язків, за рішенням голови, першого заступника голови, заступника голови, у разі закінчення строку повноважень відповідної посадової особи та у зв'язку зі смертю.

1.4. Робота на посаді радника здійснюється на громадських засадах, не є державною службою, не зараховується до загального та спеціального стажу роботи та не оплачується. Радники можуть мати інше місце роботи, у тому числі на постійній, а також оплатній основі.

1.5. Облік осіб, які займають посади радників, здійснює відділ управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що веде список таких осіб, а також їх особові справи. Особова справа повинна містити

заяву про згоду на роботу радником, особовий листок, фото, копію паспорта, копію документів про освіту та лист ознайомлення з цим Положенням.

II. Порядок оформлення та видачі посвідчень

2.1. Підставою для видачі посвідчень є розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення особи радником на громадських засадах.

2.2. Оформлення та видача посвідчень радникам на громадських засадах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відділом управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Особа, яка отримала посвідчення, ознайомлюється з цим Положенням щодо правил використання, порядку зберігання та обов'язку повернення посвідчення після припинення повноважень до відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше останнього дня здійснення повноважень, про що робить запис у відповідному Журналі видачі посвідчень, та ставить свій підпис.

Після видання наказу про припинення повноважень радника на громадських засадах або у зв'язку зі смертю, посвідчення у разі його неповернення вважається недійсним, про що робиться відповідна відмітка в Журналі видачі посвідчень.

2.4. Облік видачі посвідчень радникам на громадських засадах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється в Журналі видачі посвідчень радникам на громадських засадах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що включається до номенклатури справ відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, за встановленою формою, згідно з додатком до цього Положення.

2.5. Повернуті посвідчення не рідше одного разу на рік підлягають знищенню в установленому порядку, про що складається акт, який затверджується керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Для знищення повернутих посвідчень створюється комісія, що діє у складі не менше трьох працівників. Склад комісії затверджується відповідним наказом.

Затвержені в установленому порядку акти про знищення посвідчень зберігаються у відділі управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, про що проставляються відмітки у відповідному Журналі видачі посвідчень.

III. Повноваження, права та обов'язки

3.1. Радники у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та наказами керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3.2. Діяльність радників ґрунтується на принципах законності, гласності, відкритості та прозорості, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.

3.3. Завдання радників є сприяння голові, першому заступнику голови, заступнику голови у здійсненні його повноважень.

3.4. Відповідно до визначеної сфери повноважень, радники:
вносять в установленому порядку пропозиції відповідній посадовій особі у визначенні пріоритетних напрямів розвитку Деснянського району та шляхів їх реалізації;

аналізують політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в Деснянському районі міста Києва та за його межами, і за результатами такого аналізу готують та подають в установленому порядку пропозиції відповідній посадовій особі щодо можливих дій та позицій;

беруть участь у розробці або експертизі проєктів окремих міських та районних програм та документів;

надають або опрацьовують надані пропозиції з удосконалення механізму взаємодії відповідної посадової особи з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;

надають рекомендації щодо шляхів вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідних сферах управління;

готують необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проєкти доповідей, доповідних записок, матеріали до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок відповідних посадових осіб, долучаються до організації та проведення семінарів, конференцій, круглих столів;

беруть участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

готують пропозиції з проведення заходів за участю відповідної посадової особи;

виконують інші доручення відповідної посадової особи.

3.5. Для виконання покладених на них завдань радники відповідно до визначеної сфери повноважень, мають право за дорученням відповідної посадової особи:

брати участь у засіданнях Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, нарадах, інших заходах під головуванням відповідної посадової особи;

брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

вносити пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідного напрямку (напрямів) діяльності радника;

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

користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Радники зобов'язані:

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

своєчасно і сумлінно виконувати доручення відповідної посадової особи;

не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету відповідної посадової особи та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в цілому;

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

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

3.7. Радники можуть працювати індивідуально, колективно або віддалено.

3.8. Відповідна посадова особа на свій розсуд визначає режим та графік роботи радників.

Керівник апарату



Світлана ДЕМЧЕНКО

Додаток
до Положення про радників на
громадських засадах в Деснянській
районній в місті Києві державній
адміністрації

ЖУРНАЛ
обліку видачі посвідчень радникам на громадських засадах Деснянської
районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Номер і дата посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата видачі посвідчення	Підпис	Відмітка про ознайомлення з Положенням	Підпис	Дата повернення посвідчення	Підпис	Відмітка про втрату, псування або знищення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівник апарату



Світлана ДЕМЧЕНКО