



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 09.02.2021

м. Калуш

№ 42

Про затвердження Положення  
про патронатну службу апарату  
районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження районної державної адміністрації від 18.01.2021 №3-р/к «Про структуру Калузької районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про патронатну службу апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Романишин О.Г.

Голова районної  
державної адміністрації

Жанна Табанець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної  
державної адміністрації

09.02.2021 № 42

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про патронатну службу апарату Калуської**  
**районної державної адміністрації**

1. Патронатна служба апарату Калуської районної державної адміністрації ( далі – патронатна служба) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на неї завдань.

2. Патронатна служба підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності патронатна служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом Калуської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Калуської районної державної адміністрації та цим Положенням, наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Патронатна служба є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням патронатної служби є забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації.

6. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює підготовку матеріалів для публічних виступів керівництва районної державної адміністрації;

2) готує за дорученням голови районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації здійснює контроль за підготовкою матеріалів для проведення нарад, брифінгів, зустрічей голови районної державної адміністрації;

4) за дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю голови районної

державної адміністрації у заходах, що проводяться центральними або іншими органами виконавчої влади;

5) координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення заходів за участю голови районної державної адміністрації;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації здійснює її супроводження у робочих поїздках та готує відповідні матеріали;

7) організовує і забезпечує роботу приймальні голови районної державної адміністрації;

8) виконує інші завдання та доручення голови районної державної адміністрації.

#### 7. Патронатна служба має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на патронатну службу завдань;

2) за дорученням голови районної державної адміністрації брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, засідання комісій та робочих груп, утворених районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

8. Патронатна служба у процесі виконання покладених на неї завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади вищого рівня, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для інформування керівництва районної державної адміністрації та належного виконання запланованих заходів.

9. Патронатну службу очолює керівник патронатної служби, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

#### 10. Керівник патронатної служби:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю патронатної служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на патронатну службу завдань;

2) планує роботу патронатної служби і забезпечує виконання покладених на неї завдань;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками патронатної служби;

4) аналізує результати роботи патронатної служби, вживає заходів для підвищення її ефективності та забезпечує підвищення кваліфікації працівників патронатної служби;

5) забезпечує дотримання працівниками патронатної служби норм етики поведінки, трудової та виконавської дисципліни;

6) вирішує питання взаємодії патронатної служби з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату і органами місцевого самоврядування;

7) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

11. Працівники патронатної служби призначаються та звільняються відповідно до чинного законодавства.

12. Структура патронатної служби, чисельність її працівників визначається головою районної державної адміністрації.

**Положення розробив:**

**Головний спеціаліст з управління персоналом  
відділу бухгалтерського обліку, звітності та  
управління персоналом апарату  
районної державної адміністрації**



**Наталія Лабатій**

**Погоджено:**

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Олена Романишин**

**Завідувач сектору правової роботи та  
з питань запобігання та виявлення корупції  
апарату районної державної адміністрації**



**Наталія Середюк**