



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

24 травня 2021 року

м. Львів

№ *79/02-08/21*

**Про затвердження положення
про патронатну службу
апарату Львівської районної
державної адміністрації
Львівської області**

Відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»:

1. Затвердити Положення про патронатну службу апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Львівської районної державної
адміністрації

24 травня 2021 року № 79/02-08/21

ПОЛОЖЕННЯ
про патронатну службу апарату
Львівської районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Патронатна служба утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.2. Патронатна служба є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності патронатна служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Львівської районної державної адміністрації, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Патронатна служба підпорядковується голові районної державної адміністрації, оперативно - керівникові апарату районної державної адміністрації.

1.5. Роботу патронатної служби організовує керівник служби, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації на строк повноважень голови районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

У разі відсутності керівника служби його обов'язки виконує працівник патронатної служби, на якого покладено обов'язки керівника служби.

1.6. Основними завданнями патронатної служби є:

- здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови і заступників голови районної державної адміністрації;

- координування внутрішньо-управлінської діяльності між головою райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації та начальниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

- надання консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності голови райдержадміністрації і заступників голови районної державної адміністрації.

1.7. У межах своєї компетенції патронатна служба взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими

органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями району.

2. Завдання і функції

Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань:

2.1. Здійснює моніторинг та аналіз економічних, соціальних, культурних та інших процесів в районі.

2.2. Здійснює моніторинг процесу та стану виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, визначення їх впливу на суспільно-економічну ситуацію в районі.

2.3. Організовує контроль за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови (заступників голови) районної державної адміністрації.

2.4. Організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних організацій, установ і підприємств.

2.5. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації, його заступникам документи та звернення, які надходять до райдержадміністрації, організовує підготовку за результатами їх розгляду аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів.

2.6. Організовує підготовку інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей голови та заступників голови районної державної адміністрації з питань роботи районної державної адміністрації для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах, інших заходах, організовує підготовку проектів рішень.

2.7. Організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, прямих ліній в засобах масової інформації голови і заступників голови районної державної адміністрації.

2.8. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.

2.9. Забезпечує вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови і заступників голови районної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними органами виконавчої влади.

2.10. Сприяє протокольному забезпеченню заходів за участю голови та заступників голови районної державної адміністрації, а також візитів голови Львівської районної державної адміністрації та інших вищих посадових осіб в район.

2.11. Співпрацює із структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування з метою підготовки матеріалів для голови і заступників голови районної державної адміністрації.

2.12. Здійснює роботу з питань документального і недокументального забезпечення службової діяльності голови та заступників голови

райдержадміністрації з метою вивільнення їх від виконання допоміжних технічних операцій.

2.13. Вносить пропозиції до проектів доручень голови районної державної адміністрації під час робочих поїздок голови і заступників голови райдержадміністрації та контролює хід їх виконання.

3. Права, обов'язки та відповідальність

3.1. Керівник патронатної служби:

3.1.1. здійснює загальне керівництво діяльністю патронатної служби, організовує її роботу та несе відповідальність за вирішення завдань і виконання функцій, покладених на патронатну службу;

3.1.2. координує роботу патронатної служби щодо її ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

3.1.3. розподіляє обов'язки між працівниками патронатної служби;

3.1.4. забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників патронатної служби та належну трудову дисципліну;

3.1.5. організовує проведення системного і моніторингового аналізу економічних, соціальних, культурних і громадсько-політичних процесів в районі;

3.1.6. бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на інформацію;

3.1.7. забезпечує планування роботи голови, розглядає та аналізує вхідну і вихідну документацію, листи, звернення, які надходять на ім'я голови районної державної адміністрації;

3.1.8. відповідно до порядку дня формує пакет необхідних документів;

3.1.9. забезпечує вирішення усіх організаційних питань щодо проведення заходів за участю голови районної державної адміністрації;

3.1.10. сприяє висвітленню діяльності голови районної державної адміністрації в засобах масової інформації;

3.1.11. веде особистий прийом громадян з питань, віднесених до компетенції патронатної служби;

3.1.12. подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівникові апарату районної державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників патронатної служби, їх матеріального та морального заохочення;

3.1.13. супроводжує (за необхідності) голову районної державної адміністрації під час робочих поїздок, за результатами яких організовує оформлення доручень, інформує про їх виконання.

3.2. Керівник патронатної служби має право:

3.2.1. брати участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, сесій районної та місцевих рад, засідань виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами;

3.2.2. організовувати та проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій патронатної служби;

3.2.3. запитувати та отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, керівників

підприємств, організацій, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на патронатну службу завдань;

3.2.4. отримувати проекти нормативно-правових документів з питань діяльності районної державної адміністрації та місцевих органів виконавчої влади, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження;

3.2.5. в межах своєї компетенції взаємодіяти з керівниками інших установ із питань роботи з документами.

3.3. Працівники патронатної служби:

3.3.1. виконують службові обов'язки та завдання, передбачені посадовими інструкціями та цим Положенням;

3.3.2. беруть участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання виконавської дисципліни, а також впровадження в роботу сучасних засобів автоматизації (комп'ютеризації).

4. Заключні положення

4.1. Покладання на патронатну службу обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не належить до її компетенції, не допускається.

4.2. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи працівників патронатної служби, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції патронатної служби, тощо.

4.3. Чисельність патронатної служби та фонд оплати праці працівників затверджує голова райдержадміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат райдержадміністрації.

4.4. Працівників патронатної служби призначає на посади і звільняє з посад керівник апарату райдержадміністрації на строк повноважень голови районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.
