



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 жовтня 2026 року

Львів

№ 138/01-03/26

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», розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 02 березня 2026 року № 18/01- 03/26 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації Львівської області», з метою приведення Положення про патронатну службу апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області у відповідність до вимог чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про патронатну службу апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 24 травня 2021 року № 79/02-08/21 «Про затвердження Положення про патронатну службу апарату Львівської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов Височанську.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Львівської
районної державної адміністрації

08 жовтня 2026 року
№ 138/01-03/26

ПОЛОЖЕННЯ
про патронатну службу апарату
Львівської районної державної адміністрації Львівської області

1. Загальні засади

1.1. Патронатна служба утворюється розпорядженням голови Львівської 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 Львівської обласної та Львівської районної державних адміністрації, наказами керівника апарату Львівської районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.5. Роботу патронатної служби організовує керівник служби, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Львівської районної державної адміністрації на строк повноважень голови Львівської 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:

- створення належних умов для ефективної роботи голови Львівської районної державної адміністрації;
- здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови Львівської районної державної адміністрації;

- забезпечення оперативної взаємодії голови Львівської районної державної адміністрації із заступниками голови Львівської районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації та її апарату, керівниками органів місцевого самоврядування та керівниками територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у Львівському районі.

1.7. У межах своєї компетенції патронатна служба взаємодіє зі структурними підрозділами Львівської 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 Львівської районної державної адміністрації, визначає їх вплив на суспільно-економічну ситуацію в районі;

2.3. організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, районних організацій, установ і підприємств;

2.4. опрацьовує та подає голові Львівської районної державної адміністрації документи та звернення, які надходять до Львівської районної державної адміністрації, організовує підготовку за результатами їх розгляду аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів;

2.5. організовує підготовку інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей голови Львівської районної державної адміністрації з питань роботи Львівської районної державної адміністрації для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах, інших заходах;

2.6. організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, прямих ліній в засобах масової інформації голови Львівської районної державної адміністрації;

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

2.8. сприяє протокольному забезпеченню заходів за участю голови Львівської районної державної адміністрації, а також візитів голови Львівської районної державної адміністрації та інших вищих посадових осіб в район;

2.9. співпрацює із структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування з метою підготовки матеріалів для голови Львівської районної державної адміністрації;

2.10. здійснює роботу з питань документаційного і недокументаційного забезпечення службової діяльності голови Львівської районної державної адміністрації з метою вивільнення його від виконання допоміжних технічних операцій;

2.11. вносить пропозиції до проектів доручень голови Львівської районної державної адміністрації під час робочих поїздок голови Львівської районної державної адміністрації та контролює хід їх виконання;

2.12. здійснює моніторинг інформаційного простору району, вносить голові Львівської районної державної адміністрації пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики району;

2.13. здійснює супровід голови Львівської районної державної адміністрації у робочих поїздках та готує відповідні матеріали, бере участь у підготовці матеріалів для проведення нарад, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей голови Львівської районної державної адміністрації тощо;

2.14. ініціює та бере участь у встановленні та поглибленні міжнародного територіального співробітництва, сприяє розвитку партнерств, що посилюють регіональні зв'язки з державами – членами ЄС, іншими світовими державами та сприяють впровадженню кращих практик врядування на регіональному та місцевому рівнях;

2.15. за дорученням голови Львівської районної державної адміністрації бере участь у переговорах, зустрічах, консультаціях, семінарах та інших заходах міжнародного характеру з делегаціями інших держав;

2.16. вживає заходів для розширення міжрегіональних зв'язків та встановлення партнерських зв'язків з адміністративно-територіальними одиницями іноземних держав задля розвитку інформаційного, економічного та культурного співробітництва, обміну делегаціями в сферах економіки, освіти, науки, цифрових технологій та інших.

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 Львівської районної державної адміністрації;

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 вирішення усіх організаційних питань щодо проведення заходів за участю голови Львівської районної державної адміністрації;

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

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

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

3.1.11. 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 Львівської 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 Львівської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, організацій, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, довідки, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на патронатну службу завдань;

3.2.4. отримувати проекти нормативно-правових документів з питань діяльності Львівської 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. Львівська районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи працівників патронатної служби, забезпечує приміщенням,

4.2. Львівська 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 Львівської районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат Львівської районної державної адміністрації.

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