

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Запорізької районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

18.09.2023 № 186

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про патронатну службу апарату Запорізької районної державної** **адміністрації Запорізької області**

### **1. Загальні положення**

1. Патронатна служба утворюється розпорядженням голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі - райдержадміністрація).

2. Патронатна служба є структурним підрозділом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

3. Положення про патронатну службу апарату райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності патронатна служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, та цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

5. Патронатна служба підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

6. Патронатна служба при вирішенні питань, які належать до її компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями.

### **2. Завдання та функції патронатної служби**

1. Основними завданнями патронатної служби є:  
здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови райдержадміністрації;

надання консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності голови райдержадміністрації;

забезпечення голови райдержадміністрації повною інформацією щодо подій, які відбуваються в Запорізькому районі.

2. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює підготовку необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів (службових і доповідних записок, проектів доповідей, тез, виступів тощо) голові райдержадміністрації;

співпрацює із структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з метою підготовки матеріалів для голови райдержадміністрації;

здійснює контроль за підготовкою матеріалів для проведення нарад, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей голови райдержадміністрації;

забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації у заходах, що проводяться органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації щодо підготовки та проведення заходів за участю голови районної державної адміністрації;

за дорученням голови райдержадміністрації здійснює його супроводження у робочих поїздках та готує відповідні матеріали;

здійснює аналіз стану справ у сфері управління, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо підвищення ефективності роботи райдержадміністрації;

забезпечує контроль, оцінку та узагальнення якості інформації, що подається голові райдержадміністрації та попереджає про можливі соціально-економічні наслідки при реалізації рішень, що приймаються;

поширює інформаційні матеріали про діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів на веб-сайті Запорізької районної державної адміністрації, а також через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

приймає участь у роботі засідань колегії при голові райдержадміністрації;

виконує інші завдання за дорученням голови районної державної адміністрації.

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

### **3. Права патронатної служби**

Патронатна служба має право за дорученням голови районної державної адміністрації:

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

2) залучати до участі у розгляді окремих питань спеціалістів і фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях комісій та робочих груп, утворених райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

#### **4. Керівник патронатної служби**

Керівник патронатної служби:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю патронатної служби, організовує її роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на патронатну службу завдань;

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

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

планує роботу патронатної служби й забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи патронатної служби;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками патронатної служби, аналізує результати роботи патронатної служби, вживає заходів для підвищення ефективності;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів із питань, віднесених до компетенції патронатної служби;

бере участь у розробці програм та проектів щодо підвищення соціально-економічного розвитку району;

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

забезпечує вирішення усіх організаційних питань щодо проведення заходів за участю голови райдержадміністрації;

сприяє висвітленню діяльності голови райдержадміністрації в засобах масової інформації;

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

подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників патронатної служби, їх матеріального заохочення;

супроводжує (за необхідності) голову райдержадміністрації під час робочих поїздок, за результатами яких організовує оформлення доручень, інформує про їх виконання;

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

#### **5. Структура патронатної служби**

1. Чисельність працівників патронатної служби затверджується головою райдержадміністрації в порядку та межах, передбачених чинним законодавством.

2. Керівник та працівники патронатної служби (радники) призначаються на посади на строк повноважень голови та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації.

3. Прийняття працівників на посади патронатної служби здійснюється без проведення конкурсу.

4. Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються у день припинення повноважень голови райдержадміністрації на підставі наказу керівника апарату райдержадміністрації.

5. Керівник та працівники патронатної служби (радники) можуть бути достроково звільнені з посади за ініціативою голови райдержадміністрації або працівника.

6. У разі відсутності керівника патронатної служби його обов'язки виконує інший працівник патронатної служби (радник).

Керівник апарату  
райдержадміністрації



Володимир МАКУЩЕНКО