



УКРАЇНА

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 16.02.2021

м. Коломия

№ 68

**Про затвердження положення  
про патронатну службу  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року №1112 «Про умови оплати праці працівників в державних органах на яких не поширюється дія закону України «Про державу службу»:

1. Затвердити положення про патронатну службу районної державної адміністрації, що додається.
2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 31.05.2016 року №250 «Про затвердження положення про патронатну службу апарату районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Нестор Печенюк**



Затверджено  
розпорядження районної  
державної адміністрації  
від 16.02.21 № 68

## ПОЛОЖЕННЯ про патронатну службу районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1 В апараті районної державної адміністрації утворюється структурний підрозділ – патронатна служба районної державної адміністрації.

1.2. Патронатна служба районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності патронатна служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Коломийської районної державної адміністрації, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації та цим Положенням.

1.4. Патронатна служба при вирішенні питань, що належать до її компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших органів центральної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями.

### 2. Основні завдання та функції патронатної служби районної державної адміністрації

2.1 Здійснення аналітичного, організаційного та інформаційного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації.

2.2. Надання консультацій з соціально-економічних, науково-технічних, зовнішньоекономічних та інших питань, що належить до компетенції районної державної адміністрації.

2.3. Забезпечення голови районної державної адміністрації повною інформацією щодо подій, які відбуваються у районі.

2.4. Контроль, оцінка та узагальнення якості інформації, що подається голові районної державної адміністрації та попередження про можливі соціально-економічні наслідки при реалізації рішень, що приймаються.

2.5. Підготовка спільно із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації проектів поточних і перспективних планів роботи, а також пропозицій щодо виконання Указів та розпоряджень



Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень.

2.6. Розробка та обґрунтування, спільно з відділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, пропозицій та проектів відповідних рішень і розпоряджень районної державної адміністрації.

2.7. Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями в розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови районної державної адміністрації;

2.8. Здійснення робочих контактів з відповідними експертами, науковими та громадськими діячами з питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації;

2.9. Участь у роботі засідань колегії при голові районної державної адміністрації.

2.10. Отримання від відповідних державних органів, установ і організацій необхідних для роботи інформаційних матеріалів, для узагальнення та підготовки пропозицій для керівництва районної державної адміністрації.

2.11. Розгляд за дорученням керівництва районної державної адміністрації листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, підготовка відповідних пропозицій, контроль за їх реалізацією.

2.12. Організація і забезпечення роботи приймальні голови районної державної адміністрації;

2.13. Виконання інших завдань та доручень голови районної державної адміністрації.

### **3. Трудові відносини з працівниками патронатної служби районної державної адміністрації**

3.1. Чисельність працівників патронатної служби затверджується головою районної державної адміністрації в порядку та межах, передбачених чинним законодавством.

3.2. Працівники патронатної служби районної державної адміністрації призначаються на посади на строк повноважень голови районної державної адміністрації.

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

3.4. Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень голови районної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.5. Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою голови районної державної адміністрації або самого працівника.

#### **4. Патронатна служба районної державної адміністрації має право**

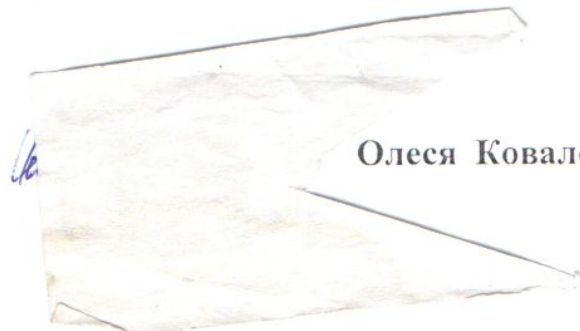
4.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять в його компетенцію.

4.2. Вносити пропозиції та надавати консультації щодо вдосконалення діяльності органів виконавчої влади.

4.3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби, відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на патронатну службу завдань.

5. Працівники патронатної служби районної державної адміністрації відповідно до цього Положення, посадових інструкцій несуть персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на службу завдань.

**Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації**

A rectangular area containing a handwritten signature in blue ink. The signature is somewhat stylized and appears to be 'Олеся Коваленко'. The paper is slightly aged and has some smudges.

**Олеся Коваленко**