

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про патронатну службу**  
**виконавчих органів Коростенської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Патронатна служба є структурним підрозділом виконавчих органів Коростенської міської ради (далі – патронатна служба), що утворюється Коростенською міською радою в межах граничної чисельності працівників виконавчих органів Коростенської міської ради та штатного розпису.

1.2. Патронатна служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України « Місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Коростенської міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Працівники патронатної служби підпорядковуються безпосередньо міському голові.

1.4. Штатна чисельність патронатної служби та положення про неї затверджуються Коростенською міською радою .

1.5. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань забезпечує ефективну організацію діяльності міського голови .

1.6. Оплата праці, організаційне, технічне та інші види забезпечення діяльності працівників патронатної служби здійснюються в межах кошторисних призначень, визначених на утримання виконавчих органів Коростенської міської ради.

1.7. Персональний добір кандидатур на посади працівників патронатної служби здійснює міський голова.

1.8. Працівники патронатної служби призначаються на посаду за строковим трудовим договором максимальний строк якого не перевищує строку повноважень міського голови. Строк дії строкового трудового договору визначається безпосередньо міським головою.

1.9. Трудові відносини з працівниками патронатної служби можуть бути припинені достроково за ініціативою міського голови .

1.10. Призначення на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюється в установленому законодавством порядку безпосередньо міським головою.

1.11. До складу патронатної служби входять радники міського голови.

**II. Основні завдання**

2.1. Основним завданням патронатної служби є здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови міського голови, підготовка відповідних проектів доручень, пропозицій тощо.

### **III. Функції**

3.1 Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

3.1.1. надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності міського голови;

3.1.2. організовує надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету Коростенської міської ради та проведення консультацій з основних питань функціонування та розвитку відповідної сфери управління;

3.1.3. забезпечує інформаційні зв'язки, в тому числі організацію зустрічей міського голови з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийом відвідувачів та іноземних делегацій;

3.1.4. організовує проведення нарад, семінарів та інших заходів із залученням представників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших фахівців (за їх згодою) до обговорення питань діяльності міського голови;

3.1.5. координує роботу структурних підрозділів виконавчих органів Коростенської міської ради, пов'язаних з підготовкою та проведенням заходів за участю міського голови;

3.1.6. виконує інші доручення міського голови.

### **IV. Права**

4.1. Патронатна служба має наступні права:

4.1.1. взаємодіяти зі структурними підрозділами виконавчих органів Коростенської міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень міського голови;

4.2. одержувати інформацію необхідну для виконання покладених на патронатну службу завдань;

4.3. залучати, за відповідним погодженням міського голови, спеціалістів виконавчого комітету Коростенської міської ради та його структурних підрозділів, інших фахівців до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції служби, підготовки проектів рішень Коростенської міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, а також до розробки і здійснення заходів, що проводяться патронатною службою згідно з покладеними на неї завданнями та наданими дорученнями;

4.4. за дорученням міського голови здійснювати його супроводження під час робочих поїздок та готувати відповідні документи

### **V. Обов'язки**

5.1. Обов'язки працівників патронатної служби визначаються в посадових інструкціях, які розроблює режимно - секретна та кадрова служба виконавчого комітету Коростенської міської ради та затверджує міський голова.

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**