



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 20 вересня 2018 року

м. Тернопіль

№ 704-од

***Про затвердження Положення про  
патронатну службу апарату  
обласної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 92 Закону України „Про державну службу”, Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби” та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про патронатну службу апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 02 червня 2017 року № 333-од „Про затвердження Положення про патронатну службу апарату облдержадміністрації”.

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**С.С.БАРНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

20.09.2018 № 704-од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про патронатну службу апарату**  
**Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Патронатна служба апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі - служба) є структурним підрозділом апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, утворюється її головою та підпорядковується голові обласної державної адміністрації.

2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Служба, відповідно до покладених на неї завдань, проводить заходи, здійснює виконання вищеназваних нормативно-правових актів, забезпечує діяльність голови обласної державної адміністрації.

4. Положення про службу затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Основними завданнями служби є:

1) здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації;

2) проведення системного і моніторингового аналізу економічних, соціальних, культурних та інших процесів в області;

3) підготовка голові обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, обласних організацій, установ і підприємств. Надання голові обласної державної адміністрації щоденної оперативної інформації з питань суспільно-політичного життя області, ходу сільськогосподарських робіт, надзвичайних ситуацій, зведень Головного управління Національної поліції в області;

4) проведення моніторингового контролю за станом і ходом виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України,

постанов Верховної Ради України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, визначення їх впливу на суспільно-економічну ситуацію в області;

5) надання окремих фахових консультацій і роз'яснень з питань діяльності голови обласної державної адміністрації.

6. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) опрацьовує та подає голові обласної державної адміністрації документи та звернення, які надходять до облдержадміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

2) бере участь в організації виконання економічних реформ, програм та ініціатив Президента України, організовує контроль за їх виконанням;

3) організовує підготовку інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей голови обласної державної адміністрації з питань роботи обласної державної адміністрації для розгляду на сесіях, засіданнях колегій, нарадах, інших заходах, готує проекти рішень;

4) організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, прямих ліній в засобах масової інформації за участю голови обласної державної адміністрації;

5) здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг, що надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації, а також виконанням доручень голови обласної державної адміністрації;

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

7) забезпечує вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади;

8) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення заходів за участю голови обласної державної адміністрації;

9) співпрацює із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з метою підготовки матеріалів для голови обласної державної адміністрації;

10) виконує інші завдання за дорученням голови обласної державної адміністрації.

7. Служба у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними



адміністраціями, органами місцевого самоврядування, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Структура та штатний розпис патронатної служби визначаються головою обласної державної адміністрації при затвердженні загальної структури та чисельності працівників апарату облдержадміністрації.

9. Патронатну службу очолює керівник служби, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

10. Керівник служби:

1) здійснює керівництво діяльністю служби, організовує її роботу, розподіляє посадові обов'язки між працівниками служби та подає посадові інструкції на затвердження керівникові апарату обласної державної адміністрації;

2) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавською дисципліною;

3) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;

4) несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу;

5) за дорученням голови обласної державної адміністрації представляє облдержадміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції служби;

6) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників служби та накладення дисциплінарних стягнень;

7) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи служби завдань;

8) координує організаційні питання в заходах, що проводяться за участю голови обласної державної адміністрації;

9) супроводжує (при необхідності) голову обласної державної адміністрації під час робочих поїздок, за результатами яких оформляє доручення, інформує про їх виконання;

10) виконує інші завдання за дорученням голови обласної державної адміністрації.

11. За відсутності керівника служби його обов'язки виконує один із радників патронатної служби апарату облдержадміністрації.

12. Призначення на посади і звільнення з посад працівників служби здійснюється керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

13. Трудові відносини з працівником служби припиняються в день припинення повноважень голови обласної державної адміністрації на підставі наказу керівника апарату обласної державної адміністрації.

14. Працівник служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою голови обласної державної адміністрації або керівника служби.

15. Служба має право:

1) готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації;  
2) вносити голові облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи служби;

3) в установленому порядку організовувати та проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що належать до компетенції служби, брати участь у роботі засідань колегій обласної та районних державних адміністрацій, сесій органів місцевого самоврядування;

4) запитувати та отримувати в установленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу функцій;

5) залучати, за відповідним погодженням, спеціалістів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інших фахівців для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції служби, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться службою згідно з покладеними на неї завданнями та даними дорученнями.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**В.В.СІКІРИНСЬКИЙ**

**Керівник патронатної служби  
апарату обласної державної адміністрації**

**П.Д.БИЧ**