

Додаток 2  
до розпорядження голови  
Рівненської обласної ради  
від 13 жовтня 2023 року  
№129-к

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ з питань міжнародних, міжрегіональних зв'язків та взаємодії з громадами виконавчого апарату обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань міжнародних, міжрегіональних зв'язків та взаємодії з громадами (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізовується, ліквідується рішенням обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, а також цим положенням.

1.3. Структура відділу, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради - керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради - керівнику секретаріату.

1. 7. Діловодство у відділі ведеться державною мовою.

#### **2. Завдання та функції**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Сприяння реалізації повноважень обласної ради у сфері міжнародних та міжрегіональних зв'язків відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. Забезпечення організаційного та документального супроводу заходів, зустрічей керівництва обласної ради з іноземними делегаціями.

2.1.3. Забезпечення ефективної взаємодії з територіальними громадами області, органами місцевого самоврядування, європейськими об'єднаннями територіального співробітництва, партнерськими регіонами закордонних країн.

2.1.4. Організація та підготовка засідань Ради громад при голові обласної ради.

## **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Сприяє розвитку перспективних форм міжнародної, міжрегіональної співпраці, взаємодії і зв'язкам обласної ради з органами місцевого самоврядування, в тому числі закордонних країн.

2.2.2. Бере участь в організаційному забезпеченні візитів офіційних делегацій іноземних держав до обласної ради, а також представників обласної ради до іноземних держав.

2.2.3. Готує проекти угод, договорів, меморандумів про встановлення дружніх відносин та співробітництва, здійснює організаційну роботу щодо їх підписання. Готує проекти програм перебування офіційних делегацій.

2.2.4. Сприяє участі обласної ради у грантових програмах та програмах міжнародної технічної допомоги.

2.2.5. Готує проекти рішень та інших документів щодо об'єднання в асоціації, вступ до асоціацій та інших форм добровільних об'єднань, а також про вихід із них.

2.2.6. Забезпечує підготовку до укладення та схвалення угод про об'єднання єврорегіонального співробітництва, забезпечує їх реалізацію, прийняття рішень про утворення об'єднання єврорегіонального співробітництва, про приєднання до такого об'єднання або про вихід із нього, затвердження статуту об'єднання єврорегіонального співробітництва та внесення до нього змін.

2.2.7. Забезпечує підготовку до прийняття рішень про вступ до об'єднання єврорегіонального співробітництва, їх реалізацію та про вихід із такого об'єднання.

2.2.8. Забезпечує здійснення перекладу з англійської / на англійську мову (інших офіційних мов ЄС та мов країн регіонів-партнерів області) листів, звернень, протоколів, угод, меморандумів та інших офіційних документів, що надходять до відділу або створюються виконавчим апаратом обласної ради.

2.2.9. Забезпечує налагодження робочих контактів з органами місцевого самоврядування України, інших країн, органами виконавчої влади, з якими встановлені партнерські зв'язки.

2.2.10. За дорученням керівництва обласної ради готує звіти щодо результатів міжнародної та міжрегіональної співпраці.

2.2.11. Забезпечує постійну взаємодію обласної ради з територіальними громадами та органами місцевого самоврядування області, надає їм методичну і практичну допомогу

2.2.12. Вносить на розгляд керівництву обласної ради пропозиції щодо проведення нарад, семінарів з питань розвитку територій та діяльності органів місцевого самоврядування. Забезпечує організацію проведення цих заходів.

2.2.13. Вивчає, узагальнює, поширює нові форми і методи діяльності

органів місцевого самоврядування.

2.2.14. Організовує засідання Ради громад при голові обласної ради, вносить пропозиції щодо питань порядку денного, підготовки довідково-інформаційних матеріалів за підсумками засідання, за необхідності готує проекти відповідних звернень.

2.2.15. Бере участь у підготовці та реалізації планів роботи обласної ради, у підготовці звітів голови обласної ради.

2.2.16. Організовує попереднє обговорення та вносить пропозиції до законопроектів, що стосуються питань місцевого самоврядування, розвитку громад та територій.

2.2.17. Координує, в межах компетенції, проведення семінарів, круглих столів, робочих нарад з органами місцевого самоврядування стосовно залучення додаткових матеріальних і фінансових ресурсів.

2.2.18. Бере участь у засіданнях конкурсної ради з проведення щорічного обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад.

2.2.19. Сприяє, в межах повноважень, територіальним громадам у розширенні міжнародних та міжрегіональних зв'язків.

2.2.20. Сприяє реалізації спільних проектів та програм розвитку економічного потенціалу територій регіону.

2.2.21. Готує пропозиції щодо придбання/виготовлення сувенірної продукції для проведення офіційних протокольних зустрічей.

2.2.22. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної ради, проектів рішень обласної ради, інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.23. За дорученням керівництва обласної ради розглядає звернення державних та громадських організацій, територіальних громад, місцевих органів самоврядування, готує відповідні висновки та пропозиції.

2.2.24. Здійснює організаційну роботу щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації їх повноважень при підготовці і проведенні на території області виборів та референдумів в установленому чинним законодавством порядку.

2.2.25. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.

2.2.26. В межах компетенції надає інформацію для офіційного вебсайту обласної ради, готує та подає набори даних у визначених форматах для оприлюднення на порталі відкритих даних.

2.2.27. Здійснює відповідно до Інструкції з діловодства роботу з документами, їх облік та зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ обласної ради, готує їх до здачі в архів.

2.2.28. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради.

### **3. Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:***

3.1. Брати участь в роботі пленарних засідань обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, за дорученням керівництва обласної ради брати участь у сесіях місцевих рад усіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.4. Залучати за дорученням керівництва обласної ради експертів, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.5. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.6. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

## **4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу; який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше одного року або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, досконало володіти державною мовою, володіти англійською мовою або іншою офіційною мовою ЄС не нижче рівня B2.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради з питань, що відносяться до компетенції відділу, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### **4.4. Начальник відділу:**

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Подає на затвердження голові обласної ради положення про відділ.

4.4.4. Розподіляє обов'язки працівників відділу. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу. За потреби може здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи. Бере участь у підготовці та реалізації планів роботи обласної ради.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Здійснює роботу з ведення діловодства у відділі відповідно до Інструкції з діловодства. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Веде прийом громадян з питань, які належать до компетенції відділу.

4.4.10. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.11. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради.

4.5. У разі відсутності начальника відділу обов'язки начальника відділу виконує один з його заступників (відповідно до посадової інструкції).

## **5. Відповідальність**

### ***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і утримання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

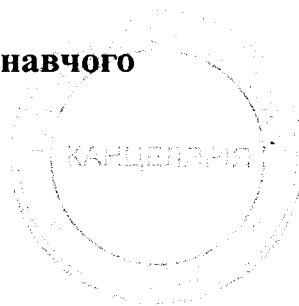
## **6. Взаємозв'язки**

**6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:**

- відділами виконавчого апарату обласної ради;
- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;
- органами місцевого самоврядування;
- апаратом Верховної Ради України;
- центральними та іншими органами державної влади;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради -  
керівник секретаріату**



**Богдан СОЛОГУБ**