

Додаток 3  
до розпорядження голови  
Рівненської обласної ради  
від 13 жовтня 2023 року  
№129-к

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ контролю, аналітичної роботи та технічного**  
**забезпечення виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ контролю, аналітичної роботи та технічного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, 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 та Регламентом обласної ради, розпорядженнями голови 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 головою 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 голові обласної ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради - керівнику секретаріату та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради - керівнику секретаріату, заступнику керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, голові постійної комісії з питань бюджету, фінансів та податків.

Працівники відділу виконують доручення голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, заступника керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, голови постійної комісії з питань бюджету, фінансів та податків та начальника відділу.

1.7. Діловодство у відділі ведеться державною мовою.

## **2. Завдання та функції**

### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Здійснення контролю за реалізацією прийнятих рішень обласної ради, регіональних програм, депутатських запитів та інших питань, які належать до його компетенції, підготовка узагальненої інформації щодо вказаних питань.

2.1.2. Оприлюднення публічної інформації, що була отримана, або створена в процесі виконання обласною радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.1.3. Здійснення аналітичного забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів.

2.1.4. Забезпечення роботи електронно-інформаційної системи «Облрада», офіційного вебсайту обласної ради, відеотрансляцій засідань постійних комісій, президії обласної ради, пленарних засідань сесій обласної ради. Забезпечення відеофіксації засідань утворених обласною радою органів, якщо це передбачено чинним законодавством. Створення та збереження архіву відповідних відеоматеріалів.

2.1.5. Організаційне, методичне, консультативне, організаційне та інше сприяння роботі постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків, забезпечення підготовки та проведення її засідань, координація її діяльності з відповідними департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими постійними комісіями.

2.1.6. Забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної та оргтехніки, електронного зв'язку та офіційної електронної скриньки обласної ради доступу до мережі «Інтернет».

2.1.7. Відповідальний за ведення питань технічного захисту інформації в обласній раді.

### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Здійснює контроль за виконанням рішень обласної ради, додержанням термінів розгляду запитів депутатів обласної ради. Слідкує за вчасним надходженням від виконавців проміжних інформацій про хід виконання обласних програм та надає отримані інформації у відділ організаційної роботи для розгляду на засіданнях профільних постійних комісій, за якими закріплено контроль за виконанням даних рішень.

2.2.2. Готує проекти рішень обласної ради про зняття з контролю окремих рішень обласної ради, про хід виконання і зняття з контролю депутатських запитів та відповідних обґрунтувань щодо необхідності зняття їх з контролю, а також інші проекти рішень та розпоряджень голови обласної ради за дорученням голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, заступника керуючого

справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, голови постійної комісії з питань бюджету, фінансів та податків.

2.2.3. Здійснює облік депутатських запитів, інформацій про результати їх розгляду.

2.2.4. Здійснює облік чинних рішень обласної ради та проміжних інформацій про хід їх виконання. Готує перелік діючих регіональних програм та забезпечує його оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.2.5. Готує аналітичні матеріали про прийняті обласною радою рішення та стан їх виконання.

2.2.6. Готує аналітичні матеріали для проєктів виступів з метою участі керівництва обласної ради у заходах.

2.2.7. Здійснює фінансовий моніторинг регіональних галузевих програм у розрізі галузей, готує та подає керівництву обласної ради відповідну аналітичну довідку.

2.2.8. За дорученням керівництва обласної ради, постійних комісій здійснює проміжний аналіз стану виконання заходів діючих регіональних програм.

2.2.9. Здійснює облік участі депутатів обласної ради у засіданнях постійних комісій, сесій обласної ради та надає керівництву обласної ради узагальнену інформацію, також оприлюднює її на вебсайті обласної ради.

2.2.10. Організовує оприлюднення матеріалів про діяльність обласної ради на інформаційних стендах обласної ради.

2.2.11. Відповідає за інформаційне наповнення офіційної вебсторінки обласної ради. Виступає координатором між відділами виконавчого апарату обласної ради щодо наповнення рубрик офіційного вебсайту обласної ради. Забезпечує оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання обласною радою своїх обов'язків, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доручень керівництва обласної ради.

2.2.12. Забезпечує оприлюднення наборів даних на сторінці Рівненської обласної ради на Єдиному державному порталі відкритих даних ([www.data.gov.ua](http://www.data.gov.ua)) у формі відкритих даних. Забезпечує ведення системи обліку документів, що містять публічну інформацію та зберігаються в обласній раді. Виступає координатором між відділами виконавчого апарату обласної ради щодо оприлюднення наборів даних на сторінці Рівненської обласної ради на Єдиному державному порталі відкритих даних.

2.2.13. Забезпечує на вебсайті обласної ради відеотрансляцію засідань постійних комісій, президії обласної ради, пленарних засідань сесій обласної ради.

2.2.14. Забезпечує відеофіксацію засідань утворених обласною радою органів, якщо це передбачено чинним законодавством, та оприлюднює відповідні відеоматеріали на вебсайті обласної ради.

2.2.15. Проводить моніторинг достовірності інформації, оприлюдненої на офіційному вебсайті обласної ради, та, у випадку необхідності, її поновлення.

2.2.16. За дорученням голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату на виконання Законів України та інших нормативно-правових актів забезпечує зміну структури вебсторінки обласної ради, створення (ліквідацію) окремих розділів.

2.2.17. Забезпечує технічне функціонування офіційного вебсайту обласної ради.

2.2.18. Забезпечує роботу електронно-інформаційної системи «Облрада» під час проведення пленарних засідань сесій обласної ради.

2.2.19. Забезпечує безперебійне функціонування локальної комп'ютерної мережі з відповідним програмним наповненням, персональних робочих комп'ютерів працівників виконавчого апарату обласної ради, периферійного обладнання, роботу електронної пошти та мережі «Інтернет».

2.2.20. Здійснює технічний нагляд за безперебійною роботою розмножувальної техніки. Забезпечує витратними матеріалами друкуючі пристрої.

2.2.21. Здійснює адміністрування спеціалізованих програмних продуктів, оновлення програмних продуктів та архівацію баз даних.

2.2.22. Забезпечує технічний захист інформації, яка є власністю держави, та інформації з обмеженим доступом, що обробляється в Рівненській обласній раді, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

2.2.23. Надає методичну і консультативну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні контрольної-аналітичної діяльності.

2.2.24. Подає пропозиції до поточних та перспективних планів роботи обласної ради.

2.2.25. Сприяє роботі постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків, надає їй практичну допомогу в організації роботи, координує її діяльність, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, планів роботи постійної комісії, при необхідності – звітів про їх виконання, попередньому обговоренню питань та проєктів рішень, що вносяться на розгляд сесії обласної ради.

2.2.26. Організовує доведення до виконавців прийнятих рішень, рекомендацій та висновків постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків та надає їй допомогу у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.27. Забезпечує організацію діловодства та контролю за проходженням та виконанням службових документів у постійній комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

2.2.28. Забезпечує попередній розгляд та обговорення проєктів рішень обласної ради на засіданнях постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків (відповідно до компетенції постійної комісії).

2.2.29. Надає консультативну і методичну допомогу депутатам обласної ради щодо реалізації ними своїх повноважень в галузі бюджету та фінансів.

2.2.30. Забезпечує підготовку згідно з Регламентом роботи обласної ради необхідних інформаційних, аналітичних матеріалів з питань, які вносяться на розгляд постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

2.2.31. Забезпечує розгляд листів, звернень, заяв, пропозицій органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, посадових і фізичних осіб з питань формування, внесення змін до обласного бюджету, виділення додаткових коштів.

2.2.32. За дорученням керівництва обласної ради сприяє створенню та діяльності робочих груп з числа депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради, працівників департаментів, управлінь та інших структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою), представників територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за згодою) та ін., для вивчення питань, віднесених до компетенції постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

2.2.33. Сприяє у підготовці та організації заслуховування на сесії звітів про роботу постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

2.2.34. 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.

2.2.35. За дорученням керівництва ради, керуючого справами виконавчого апарату - керівника секретаріату розглядає звернення державних, політичних і громадських органів з питань компетенції обласної ради, готує пропозиції щодо їх вирішення.

2.2.36. З дозволу голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату - керівника секретаріату, заступника керуючого справами виконавчого апарату - керівника секретаріату, голови постійної комісії з питань бюджету, фінансів та податків запитує від обласної державної адміністрації, її відділів, управлінь, обласних організацій та об'єднань необхідні матеріали, довідки, інформацію для виконання повноважень ради, її президії, постійних комісій.

2.2.37. Забезпечує організацію роботи депутатських фракцій, постійних комісій обласної ради, які закріплені за відділом розпорядженням голови обласної ради.

2.2.38. Готує, реєструє та веде облік Почесних грамот, Подяк обласної ради, пам'ятних знаків, відзнак, цінних подарунків готує розпорядження про нагородження Почесною грамотою Рівненської обласної ради, Почесною відзнакою, Подякою та цінним подарунком Рівненської обласної ради.

2.2.39. Готує подання та відповідні матеріали на нагородження Почесною грамотою, Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України.

2.2.40. Відповідальні працівники відділу беруть участь у роботі сесій місцевих рад, засіданнях їх постійних комісій, інших заходах.

2.2.41. Виконує інші завдання та доручення керівництва обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, заступника керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, голови постійної комісії обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

### **3. Права відділу**

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

3.1. Брати участь у 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. Залучати за згодою керуючого справами виконавчого апарату - керівника секретаріату керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов'язків.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. За згодою керуючого справами виконавчого апарату - керівника секретаріату організувати 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 в порядку, передбаченому

трудохим законодавством та законодавством з питань місцевого самоврядування.

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 3 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, закладів, установ незалежно від форми власності не менше 5 років.

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. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

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

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку погоджує надання відпусток працівникам відділу.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. 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.

4.4.10. Виконує інші завдання та доручення керівництва обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, заступника керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, голови постійної комісії з питань бюджету, фінансів та податків.

4.5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

## **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, листів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів та 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 органи 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 та управлінням 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 та організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату - керівника секретаріату 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**