



**ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної ради

10.02.2020

м. Запоріжжя

№ 6-р

**Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради від 12.04.2016 № 42-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради» та до розпорядження голови обласної ради від 01.08.2018 № 102-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради» (зі змінами)**

Керуючись статтями 55 та 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі розпорядження голови обласної ради від 10.02.2020 № 28-в «Про надання невикористаної частини щорічної основної відпустки Самардаку Г.В.», враховуючи доповідну записку заступника начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради Аделева І.В. від 07.02.2020 № 0682/01-11, письмові згоди Поліщук В.А. та Білець О.М.:

1. Внести зміни до розпорядження голови обласної ради від 12.04.2016 № 42-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради» (далі – Розпорядження від 12.04.2016 № 42-р) та до розпорядження голови обласної ради від 01.08.2018 № 102-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради» (зі змінами) (далі – Розпорядження від 01.08.2018 № 102-р), виклавши у новій редакції:

1) положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради, затверджене Розпорядженням від 12.04.2016 № 42-р (додається);

2) положення про управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради, затверджене Розпорядженням від 01.08.2018 № 102-р (додається);

3) положення про відділ контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради, затверджене Розпорядженням від 01.08.2018 № 102-р (додається).

2. У зв'язку з внесеними змінами до положень зазначених структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради доручити начальнику управління з питань соціально-економічного розвитку та

бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (Клибі О.І.) та начальнику відділу – головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради (Поліщук В.А.) розробити та подати на затвердження голові Запорізької обласної ради посадові інструкції працівників зазначених структурних підрозділів у термін до 12.02.2020.

3. Начальнику відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради (Жихар Н.Ю.) забезпечити передачу за відповідним актом начальнику відділу – головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради (Поліщук В.А.) матеріалів, відомостей, інформації стосовно: надходжень орендних платежів за використання на умовах оренди цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області; проведених заходів контролю за надходженнями орендних платежів; пропозицій щодо застосування заходів реагування на виявлені порушення; у термін до 19.02.2020.

4. Контроль за виконанням пункту 3 цього розпорядження покласти на начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради (Клиба О.І.) та начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради (Поліщук В.А.)

Перший заступник  
голови ради



Є.СЕМЕНКОВ

Проект вносить  
управління з питань соціально-економічного  
розвитку та бюджету  
виконавчого апарату обласної ради

Начальник управління

О.КЛИБА

Аркуш погодження додається

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
обласної ради

10.02.2020 № 6-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету**  
**виконавчого апарату обласної ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - Управління) є структурним підрозділом її виконавчого апарату та створюється для забезпечення реалізації повноважень обласної ради з питань економіки, бюджету та фінансів, з питань міжнародних відносин та інвестицій, з питань кадрової роботи та трудових відносин з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

2. Управління у межах своїх повноважень керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради та цим Положенням.

3. До складу Управління входять: відділ фінансового моніторингу та бюджету, відділ контролю та організації перевірок, відділ трудових відносин, відділ міжнародних відносин та інвестицій.

4. Управління забезпечує в установленому порядку реалізацію повноважень обласної ради з питань економіки, бюджету та фінансів, в тому числі: затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, затвердження обласного бюджету, внесення змін до нього, затвердження та розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між місцевими бюджетами Запорізької області, контроль за виконанням цих питань та реалізацію повноважень щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад області; сприяння налагодженню міжнародних зв'язків в галузі інвестиційної діяльності, пропаганду інвестиційної привабливості Запорізької області, пошук та взаємодію з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування, з метою залучення інвестицій на розвиток економіки територіальних громад області; вирішення питань щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та трудових відносин з керівниками комунальних

підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

5. Управління під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради; органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади; відділами, департаментами (управліннями) та іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації; комунальними підприємствами, установами та закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області; органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

6. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради, першому заступнику голови обласної ради.

## **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

7. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення інтересів територіальних громад сіл, селищ, міст області, від імені яких обласна рада здійснює повноваження щодо економіки, фінансів та бюджету, в тому числі: соціально-економічного та культурного розвитку області, реалізації цільових регіональних програм, виконання обласного бюджету, управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

2) реалізація в межах своєї компетенції рішень обласної ради, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради, розпоряджень голови обласної ради;

3) реалізація державної політики з питань кадрової роботи та трудових відносин з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

8. Функції Управління:

1) взаємодія із структурними підрозділами обласної державної адміністрації; забезпечення керівництва обласної ради, депутатів обласної ради, фахівців виконавчого апарату обласної ради аналітичною інформацією у сфері економіки, бюджету та фінансів, кадрових питань з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

2) аналіз стану освоєння коштів обласного бюджету, у тому числі направлених на природоохоронні заходи, капітальне будівництво, на розвиток дорожнього господарства області та на реалізацію інвестиційних проектів тощо (щоквартально);

3) вивчення стану фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, аналіз та узагальнення їх показників: контроль за наданням фінансової звітності комунальними підприємствами (щоквартально); забезпечення отримання інформації щодо основних показників фінансово-

господарської діяльності комунальних підприємств, розробка відповідної форми звітності для комунальних підприємств; здійснення аналізу надходжень до загального фонду обласного бюджету частини чистого прибутку (доходу) від комунальних підприємств (щоквартально); підготовка довідок про стан фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств (у разі потреби);

4) забезпечення формування фінансового планування комунальних підприємств та здійснення контролю за його виконанням: опрацювання проектів фінансових планів комунальних підприємств, в тому числі стосовно їх економічного обґрунтування, надання пропозицій постійній комісії з питань бюджету обласної ради щодо їх затвердження; контроль за виконанням фінансових планів комунальними підприємствами;

5) здійснення моніторингу та аналізу надходжень та видатків установ і закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області; вивчення проблемних питань щодо їх фінансування з обласного бюджету, надання відповідних пропозицій керівництву обласної ради, постійній комісії обласної ради з питань бюджету щодо вжиття першочергових заходів;

6) здійснення в міжсесійний період підготовки та аналізу матеріалів щодо погодження постійною комісією обласної ради з питань бюджету проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо збільшення (зменшення) обсягів дохідної та видаткової частин обласного бюджету, здійснення їх розподілу, а також перерозподілу обсягів затверджених міжбюджетних трансфертів між бюджетами міст і районів, головними розпорядниками коштів обласного бюджету;

7) здійснення моніторингу та детального аналізу стану освоєння коштів обласного бюджету по регіональних програмах, природоохоронних заходах, капітальному будівництву (в розрізі територій області, об'єктів), аналіз стану незавершеного будівництва, розвитку дорожнього господарства області (в розрізі територій області, об'єктів), надання відповідних пропозицій керівництву обласної ради, постійній комісії обласної ради з питань бюджету, депутатам обласної ради;

8) підготовка проектів рішень обласної ради, у тому числі, але не виключно, щодо затвердження тарифів на житлово-комунальні послуги для підприємств, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області в межах повноважень;

9) контроль за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань економіки, бюджету та фінансів, управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, та з кадрових питань з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, в межах повноважень Управління;

10) організація та здійснення перевірок комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, в межах повноважень Управління;

- 11) організація та здійснення перевірок поточної діяльності та результатів господарської діяльності комунальних підприємств, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- 12) здійснення контролю за усуненням недоліків і порушень, виявлених під час проведення перевірок;
- 13) популяризація області, поширення позитивних знань про Запорізьку область за кордоном;
- 14) сприяння залученню в економіку області іноземних інвестицій та створення сприятливих умов для реалізації інвестиційних проектів;
- 15) здійснення аналітичної та організаційної роботи у сфері залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій в інтересах територіальних громад області;
- 16) підтримка співробітництва з міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання та гуманітарного співробітництва;
- 17) поширення передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування;
- 18) активізація співпраці з українцями, що проживають за кордоном, використання їх потенціалу у просуванні національних та економічних інтересів, залучення їх представників до розвитку співробітництва у різних сферах життєдіяльності області;
- 19) забезпечення за дорученням керівництва обласної ради організації проведення зустрічей, переговорів керівництва обласної ради з іноземними делегаціями;
- 20) підготовка проектів інвестиційних пропозицій для забезпечення офіційних візитів голови обласної ради та працівників виконавчого апарату за кордон, вирішення організаційних питань, пов'язаних із візитами;
- 21) залучення наукового потенціалу області до розробки інвестиційних проектів та внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності;
- 22) підбір інформаційних матеріалів для участі керівництва обласної ради в інвестиційних форумах та виставках;
- 23) здійснення моніторингу донорських організацій, які надають технічну допомогу, у тому числі міжнародну, через реалізацію проектів і програм, підготовка пропозицій щодо участі в них, забезпечення органів місцевого самоврядування області інформацією щодо таких організацій;
- 24) організація розроблення та погодження програм і проектів інвестування в капітальне будівництво, житлово-комунальне господарство, соціальну сферу, реставрацію пам'яток культури, історії та архітектури територіальних громад області тощо;
- 25) сприяння впровадженню на території області Проекту ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»;
- 26) проведення моніторингу мікропроектів в рамках реалізації Проекту ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» та координація діяльності органів місцевого самоврядування, які беруть участь у реалізації цього проекту;

27) розробка рекламних матеріалів (в тому числі переклад на іноземну мову), презентація інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації;

28) аналітичне оцінювання інвестиційних проектів та програм, а також ефективності їх впровадження в практику місцевого самоврядування;

29) сприяння в організації стажування за вітчизняними та міжнародними навчальними програмами посадових осіб, які працюють в органах місцевого самоврядування області;

30) підготовка проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань міжнародних відносин та інвестицій;

31) співпраця з постійною комісією обласної ради з питань економічного розвитку, інвестицій, регуляторної політики та підприємництва;

32) забезпечення своєчасного розгляду звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань міжнародних відносин та інвестицій;

33) забезпечення ведення обліку керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, їх трудових книжок;

34) забезпечення оформлення справ з кадрових питань, повноти документів щодо керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, передачі їх до архіву виконавчого апарату обласної ради;

35) забезпечення ведення обліку та погодження з головою обласної ради, у випадках, передбачених контрактами з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, або чинним законодавством України, відпусток, відряджень, лікарняних тощо керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

36) забезпечення підготовки та підписання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, виключно на підставі рішень обласної ради за дорученням голови обласної ради (особи, яка здійснює його повноваження) або першого заступника голови обласної ради;

37) забезпечення підготовки та підписання додаткових угод до контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, відповідно до рішення обласної ради, за дорученням голови обласної ради (особи, яка здійснює його повноваження), першого заступника голови обласної ради;

38) забезпечення здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням умов контрактів з керівниками комунальних підприємств,

установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

39) внесення пропозицій голові обласної ради (особі, яка здійснює його повноваження) щодо притягнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, до дисциплінарної відповідальності, у тому числі на підставі отриманих доповідних (службових) записок структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, за поданням відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації, підготовка проектів відповідних розпорядчих документів з цих питань;

40) забезпечення підготовки матеріалів та взяття участі у засіданнях комісій з проведення конкурсів щодо визначення претендентів на вакантні посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, щодо яких чинним законодавством України, рішеннями обласної ради передбачена конкурсна процедура призначення на посаду, відповідно до рішення обласної ради, за дорученням голови обласної ради (особи, яка здійснює його повноваження), першого заступника голови обласної ради;

41) розробка проектів нормативно-правових актів та рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до повноважень Управління відповідно до цього Положення;

42) розгляд заяв та скарг громадян, звернень юридичних осіб, органів місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції Управління, відповідно до основних завдань і функцій Управління;

43) участь в опрацюванні проектів законодавчих актів України та нормативних актів з питань бюджетного законодавства України, господарських, майнових та кадрових відносин з об'єктами комунальної/спільної власності територіальних громад області, управління об'єктами цих громад;

44) моніторинг реалізації рішень обласної ради з питань соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, затвердження обласного бюджету, внесення змін до нього, затвердження та розподілу переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між місцевими бюджетами Запорізької області, управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, з кадрових питань тощо;

45) участь в організації та проведенні засідань постійних комісій обласної ради; взаємодія з постійними комісіями обласної ради, депутатами обласної ради з питань реалізації обласних програм, інвестиційних проектів, виконання видатків обласного бюджету, управління об'єктами спільної власності територіальних громад області, з кадрових питань;

46) забезпечення формування номенклатури справ Управління, відповідної документації і матеріалів, а також передачі їх до архіву в установленому порядку;



47) виконання за дорученням голови обласної ради чи його заступників інших завдань, пов'язаних з реалізацією повноважень обласної ради, в межах основних завдань та функцій Управління.

### **ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

9. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку документи, довідки, розрахунки, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, від структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради, Запорізької обласної державної адміністрації, територіальних представництв та відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій всіх форм власності;

2) інформувати керівництво обласної ради у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради та інших документів, а також для підготовки, організації та здійснення перевірок, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) організовувати та здійснювати перевірки комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, щодо стану їх фінансово-господарської діяльності, виконання видатків, раціонального використання бюджетних коштів та з питань збереження і ефективного використання закріпленого за ними майна на праві оперативного управління або господарського відання, з кадрових питань тощо;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах тощо, вносити пропозиції, які стосуються соціально-економічного розвитку, бюджету та управління з питань спільної власності територіальних громад області.

### **НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ**

10. Начальник Управління:

1) призначається посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради;

2) повинен мати повну вищу освіту за кваліфікаційним рівнем спеціаліста, стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи державної служби не менш як 5 років або на посадах в інших сферах економіки чи управління не менш як 6 років;

3) здійснює керівництво діяльністю Управління згідно з чинним законодавством та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням

і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, забезпечує виконання планів роботи Управління;

4) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівня;

5) визначає в межах своєї компетенції завдання та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Управління;

6) у межах своєї компетенції та за дорученням голови обласної ради або його заступників представляє обласну раду в органах та організаціях незалежно від форм власності тощо;

7) взаємодіє з управліннями та відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади; з комунальними підприємствами, установами, закладами та організаціями, господарськими товариствами тощо;

8) подає голові обласної ради пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління;

9) проводить роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників Управління, організовує їх стажування та навчання;

10) бере участь в опрацюванні проектів законодавчих актів України з бюджетних питань;

11) розглядає в межах компетенції Управління заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування та органів державної виконавчої влади з бюджетних питань, комунальної або спільної власності, готує висновки, пропозиції, відповіді;

12) бере участь у розробці розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради, в тому числі нормативно-правового характеру (змін до них),

з бюджетних питань, з питань спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області та з інших питань;

13) взаємодіє з постійними комісіями обласної ради, депутатами обласної ради з питань економіки, бюджету та фінансів, з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

14) забезпечує формування номенклатури справ Управління, збереження документації і матеріалів з цих питань, а також передачу їх до архіву в установленому порядку;

15) здійснює за дорученням голови обласної ради чи його заступників інші повноваження, пов'язані з питаннями економіки, бюджету та фінансів, з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

16) здійснює погодження документів відповідно до повноважень Управління.

## **ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ**

11. Начальник Управління має право:

1) готувати запити та отримувати інформацію від центральних (в тому числі територіальних представництв) і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, бюджетних установ тощо;

2) для забезпечення покладених обов'язків надавати доручення працівникам Управління і вимагати їх якісного виконання в установлені терміни;

3) надавати методичну допомогу органам місцевого самоврядування, керівникам і головним бухгалтерам комунальних підприємств, установ та закладів з питань застосування норм чинного законодавства у сфері економіки, бюджету та фінансів, управління майном і об'єктами комунальної та спільної власності територіальних громад області;

4) брати участь у перевітках комунальних підприємств, установ та закладів з питань використання коштів обласного бюджету, виконання програм, збереження та ефективного використання майна спільної власності територіальних громад області, закріпленого за ними на праві оперативного управління або господарського відання, та з інших питань.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ**

12. Начальник Управління несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Управління відповідно до функціональних обов'язків.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

13. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Управління, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями, працівники Управління несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління з питань  
соціально-економічного розвитку  
та бюджету виконавчого апарату  
обласної ради

О.КЛИБА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
обласної ради

10.02.2020 № 6-р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради (далі - Відділ) входить до складу управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради, що є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - Управління).

2. Відділ у межах своїх повноважень керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

3. Відділ під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, департаментами (управліннями), представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, підпорядковується начальнику Управління та безпосередньо заступнику начальника Управління (відповідно до функціонального розподілу повноважень).

### **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення інтересів територіальних громад сіл, селищ, міст області, від імені яких обласна рада здійснює повноваження щодо економіки, фінансів та бюджету, в тому числі: соціально-економічного та культурного розвитку області, реалізації цільових регіональних програм, виконання обласного бюджету, управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

2) реалізація в межах своєї компетенції рішень обласної ради, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

#### 6. Функції Відділу:

1) здійснює контроль за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, у тому числі з питань, які відносяться до повноважень Відділу та Управління;

2) організовує і здійснює перевірки комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, щодо раціонального використання коштів обласного бюджету, збереження та ефективного використання майна спільної власності територіальних громад області, яке обліковується на їх балансах чи перебуває на праві оперативного управління чи господарського відання, з інших питань, віднесених до повноважень Відділу та Управління;

3) організовує і здійснює перевірки поточної діяльності та результатів господарської діяльності комунальних підприємств, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

4) за дорученням керівництва обласної ради здійснює аналіз стану освоєння коштів, які передбачені у звітному періоді на реалізацію регіональних програм, природоохоронних заходів, капітального будівництва, розвиток дорожнього господарства, утримання комунальних установ та закладів тощо;

5) взаємодіє з державними контролюючими органами та місцевими органами виконавчої влади;

6) вносить пропозиції та готує проекти розпоряджень голови обласної ради щодо здійснення перевірок комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, з питань, віднесених до повноважень Відділу та Управління; вносить пропозиції щодо розробки проектів рішень обласної ради;

7) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень Відділу;

8) взаємодіє з управліннями і відділами виконавчого апарату обласної ради, з постійними комісіями обласної ради, депутатами обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади;

9) бере участь спільно з управліннями (відділами) виконавчого апарату обласної ради в організації та проведенні засідань постійних комісій обласної ради;

10) здійснює за дорученням голови обласної ради чи його заступників

інші повноваження, пов'язані з питаннями організації контролю та перевірок діяльності комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

11) забезпечує формування номенклатури справ Відділу, повноту документації і матеріалів з цих питань, а також передачу їх до архіву в установленому порядку.

### **ПРАВА ВІДДІЛУ**

7. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань та функцій, має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної ради, обласної державної адміністрації, територіальних представництв та відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, комунальних установ, закладів, підприємств інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для забезпечення покладених на Відділ завдань;

2) організовувати, брати участь та здійснювати перевірки комунальних підприємств, установ та закладів щодо стану їх фінансово-господарської діяльності, виконання видатків, раціонального використання бюджетних коштів, з питань збереження і ефективного використання закріпленого за ними майна на праві оперативного управління або господарського відання та з інших питань, віднесених до повноважень Відділу та Управління;

3) здійснювати моніторинг реалізації рішень обласної ради з питань соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, затвердження обласного бюджету, внесення змін до нього, затвердження та розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між місцевими бюджетами Запорізької області, управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

4) брати участь у проведенні засідань постійних комісій обласної ради, брати участь у засіданнях робочих груп, нарадах тощо.

### **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

8. Начальник Відділу:

1) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради;

2) повинен мати повну вищу освіту за кваліфікаційним рівнем «спеціаліст», знати державну мову, мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менш як 3 роки або на посадах в інших сферах економіки, фінансів, управління не менш як 4 роки;

3) здійснює керівництво діяльністю Відділу згідно з чинними законодавчими та нормативними актами, а також цим Положенням і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, вживає заходів щодо вдосконалення методів роботи Відділу;

4) підпорядковується начальнику Управління та безпосередньо заступнику начальника Управління (відповідно до функціонального розподілу повноважень) та забезпечує в межах своєї компетенції виконання їх доручень;

5) забезпечує та контролює виконання основних завдань та функцій Відділу;

6) розробляє проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до повноважень Відділу та Управління;

7) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації та визначає взаємозаміни;

8) у межах своєї компетенції та за дорученням голови обласної ради або його заступників представляє обласну раду в державних органах та організаціях тощо; виконує інші доручення керівництва обласної ради;

9) взаємодіє з управліннями і відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади; з постійними комісіями та депутатами обласної ради, комунальними підприємствами, установами та закладами;

11) подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу.

### **ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

9. Начальник Відділу має право:

1) надавати методичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування, керівникам комунальних підприємств, установ та закладів, юридичним та фізичним особам з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) готувати запити та отримувати необхідні для виконання своїх завдань та функцій документи, інформацію від комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної ради та обласної державної адміністрації; територіальних представництв і місцевих органів державної виконавчої влади, суб'єктів господарювання всіх форм власності, бюджетних установ;

3) вносити пропозиції начальнику чи заступнику начальника Управління щодо проектів документів, що відносяться до повноважень Відділу, визначених цим Положенням;

4) подавати інформацію керівництву Управління для вирішення спільно із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради питань, які необхідні для виконання завдань та функцій Відділу, отримувати від них необхідну інформацію;

5) за дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях, виконувати обов'язки представника Відділу.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

10. Начальник Відділу несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

11. За невиконання чи неналежне виконання завдань, функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління з питань  
соціально-економічного розвитку  
та бюджету виконавчого апарату  
обласної ради

О.КЛИБА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної ради

10.02.2020 № 6-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку**  
**виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

2. Відділ у межах своїх повноважень керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради та цим Положенням.

3. Відділ під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє із іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

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

**ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

6. Основними завданнями Відділу є забезпечення фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання до контролюючих органів звітності, контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

7. Функції Відділу:

1) організація бухгалтерського обліку фінансово-господарської

діяльності виконавчого апарату обласної ради і контроль дотримання правил її ведення;

2) організація виконання рішень обласної ради і розпоряджень голови обласної ради в межах своїх повноважень;

3) розроблення та впровадження заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;

4) облік фінансових надходжень і товарно-матеріальних цінностей;

5) здійснення обліку майна, забезпечення цільового використання коштів і товарно-матеріальних цінностей;

6) зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

7) планування і розроблення кошторисів витрат та планів асигнувань на утримання апарату, а у разі необхідності внесення до них змін;

8) нарахування та виплата заробітної плати працівникам виконавчого апарату обласної ради;

9) надання оперативної інформації, складання та своєчасне подання бухгалтерської звітності контролюючим органам у встановленому порядку та строки;

10) контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильність нарахування та перерахування податків, зборів, інших обов'язкових платежів до державного бюджету, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановленому законом порядку дебіторської та сплатення кредиторської заборгованості;

11) організація проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради з метою виявлення резервів і запобігання необґрунтованим фінансовим втратам;

12) контроль та здійснення аналізу надходжень орендних платежів за використання на умовах оренди цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області;

13) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю виконавчого апарату обласної ради та її органів.

## **ПРАВА ВІДДІЛУ**

8. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань та функцій, має право:

1) представляти інтереси обласної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях;

2) одержувати в установленому порядку документи, довідки, розрахунки, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання

покладених на нього завдань та функцій, від структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради, Запорізької обласної державної адміністрації, територіальних представництв та відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій всіх форм власності;

3) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами;

4) вносити на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та виконавчого апарату обласної ради;

5) брати участь у проведенні засідань постійних комісій обласної ради, брати участь у засіданнях робочих груп, нарадах тощо;

6) залучати спеціалістів виконавчого апарату для підготовки документів і отримання необхідних довідок для керівництва;

7) готувати проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

### **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

9. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради.

10. На посаду начальника Відділу призначається особа з повного вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років, досвідом роботи на керівних посадах не менше 2 років.

11. Начальник Відділу повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно - правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку у державному секторі, нормативно - правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

12. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, вживає заходів щодо вдосконалення форм та методів роботи Відділу, фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради.

13. Начальник Відділу:

1) забезпечує виконання доручень голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради;

2) планує і розробляє розпис бюджету (кошторис) та плани асигнувань

- на утримання виконавчого апарату обласної ради, а у разі необхідності - вносить до них зміни;
- 3) готує детальні обґрунтування до розпису бюджету (кошторису);
  - 4) забезпечує ведення обліку фінансових надходжень, касових витрат, фактичних витрат, головної книги;
  - 5) забезпечує підготовку документів щодо розподілу бюджетних коштів установам та організаціям, які отримують кошти з місцевого бюджету та обліковуються у мережі Запорізької обласної ради;
  - 6) забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради та проектів розпоряджень голови обласної ради в межах своєї компетенції;
  - 7) узгоджує, шляхом візування, проекти договорів (додаткових угод до договорів тощо), що стосуються фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;
  - 8) бере участь у засіданнях комітету з державних закупівель (комітету державних закупівель), надає необхідні розрахунки та інформацію;
  - 9) контролює відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
  - 10) здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків, зборів, інших обов'язкових платежів до державного бюджету, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;
  - 11) здійснює контроль за правильністю оформлення авансових звітів підзвітних осіб виконавчого апарату обласної ради;
  - 12) здійснює контроль за оформленням відповідних документів для забезпечення використання бюджетних коштів згідно з кошторисом видатків (рахунків, накладних, актів виконаних робіт);
  - 13) здійснює контроль та здійснює аналіз надходжень орендних платежів за використання на умовах оренди цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області;
  - 14) інформує керівництво про стан фінансово-господарської роботи у виконавчому апараті обласної ради;
  - 15) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;
  - 16) контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі;
  - 17) контролює додержання правил техніки безпеки працівниками Відділу;
  - 18) здійснює контроль за оприлюдненням відповідної інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

## **ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

14. Начальник Відділу має право:

1) надавати методичну та консультативну допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування області з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) отримувати необхідні для виконання своїх завдань та функцій документи, інформацію від комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної ради та обласної державної адміністрації;

3) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності, а також преміювання працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, надання відпусток;

5) готувати запити та отримувати інформацію від територіальних представництв і місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, бюджетних установ щодо соціально-економічного стану області, бюджету, управління майном, яке належить їм на правах власності, входить до сфери їх управління;

6) надавати методичну допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органам місцевого самоврядування, керівникам підприємств всіх організаційно-правових форм з питань застосування норм чинного законодавства щодо майнових операцій та трудових відносин.

15. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує і несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань заступник начальника Відділу - заступник головного бухгалтера Відділу.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

16. Начальник Відділу несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

17. За невиконання чи неналежне виконання завдань, функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку визначених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу бухгалтерського обліку  
виконавчого апарату обласної ради



В.ПОЛЩУК