



КОПІЯ

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

від 22.05. 20 24 р. м. Запоріжжя

№ 4-ор

Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків голови Запорізької обласної ради та структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради на період дії воєнного стану в Україні та протягом 30 днів після його припинення чи скасування

Керуючись Законами України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною третьою статті 10 та частиною третьою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до постанови Верховної Ради України від 21.03.2024 № 3625-ІХ «Про здійснення Запорізькою обласною військовою адміністрацією, начальником Запорізької обласної військової адміністрації повноважень, передбачених частиною третьою статті 10 та частиною третьою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указами Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», зі змінами, та від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з урахуванням розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації від 03.04.2024 № 175 «Про деякі питання здійснення повноважень Запорізької обласної ради на період дії воєнного стану в Україні та протягом 30 днів після його припинення чи скасування», з метою забезпечення сталого і безперервного виконання Запорізькою обласною військовою адміністрацією функцій та повноважень Запорізької обласної ради,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий розподіл обов'язків голови Запорізької обласної ради та структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради на період дії воєнного стану в Україні та протягом 30 днів після його припинення чи скасування (далі – Тимчасовий розподіл), що додається.

2. Встановити, що оформлення проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень Запорізької обласної ради (далі – проекти

розпоряджень (наказів)), здійснюється відповідно до Регламенту Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 25.04.2019 № 234, зі змінами, та Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 08.08.2019 № 383 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації», зі змінами.

3. Керівників (заступників керівників) самостійних структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради:

1) вносити проекти розпоряджень (наказів) з питань, що входять до їх компетенції, та з інших питань за дорученням голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, та голови Запорізької обласної ради, які належать до повноважень Запорізької обласної ради, та підписувати додатки до них;

2) забезпечити безумовне виконання Тимчасового розподілу.

4. Визначити, що проекти розпоряджень (наказів) з питань виконання повноважень Запорізької обласної ради візуються в обов'язковому порядку, окрім працівників та керівництва обласної державної адміністрації, головою Запорізької обласної ради, начальником управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті Запорізької обласної ради, головним спеціалістом відділу фінансового моніторингу та бюджету управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради візує проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) стосовно працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

У разі відсутності осіб, зазначених у абзаці першому пункту четвертого цього розпорядження, – за підписом осіб, на яких покладено виконання їх обов'язків.

Інші керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради візують проекти розпоряджень (наказів) відповідно до Тимчасового розподілу.

Проекти розпоряджень (наказів) обов'язково додатково погоджуються з працівником відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, до функціональних обов'язків якого входять редакторсько-коректорські функції, шляхом проставлення візи на аркуші погодження без зазначення прізвища.

Усі проекти розпоряджень (наказів) та додатки до них візуються працівником структурного підрозділу виконавчого апарату Запорізької обласної ради, який створив документ.

Проекти листів голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з кадрових питань (особового складу) стосовно працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради, а також щодо керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, в обов'язковому порядку візуються головою Запорізької обласної ради, керівниками (заступниками керівників) самостійних структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради, що входять до їх компетенції і належать до повноважень Запорізької обласної ради, та працівниками юридичного управління апарату обласної державної адміністрації та відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

5. Встановити, що на період дії воєнного стану в Україні та протягом 30 днів після його припинення чи скасування, зупинено дію розпорядження голови Запорізької обласної ради від 03.02.2022 № 13-р «Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради».

6. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на голову Запорізької обласної ради.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишити за мною.

Голова обласної державної адміністрації, (Заг
начальник обласної військової адміністрації в

Іван ФЕДОРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної
військової адміністрації

22.05.2024 № 4-ор

ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ
голови Запорізької обласної ради та структурних підрозділів виконавчого
апарату Запорізької обласної ради на період дії воєнного стану в Україні та
протягом 30 днів після його припинення чи скасування

І. Голова Запорізької обласної ради:

координує роботу керівників структурних підрозділів, посадових осіб виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – виконавчий апарат обласної ради), забезпечує та контролює якісне, своєчасне виконання ними доручень начальника Запорізької обласної військової адміністрації, здійснює взаємодію виконавчого апарату обласної ради з підприємствами, установами та закладами, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

забезпечує взаємодію виконавчого апарату Запорізької обласної ради зі структурними підрозділами Запорізької обласної державної (військової) адміністрації та її апарату з питань виконання повноважень;

забезпечує перегляд положень про структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради та посадових інструкцій працівників виконавчого апарату обласної ради, які продовжуватимуть здійснювати діяльність в апараті обласної ради;

вносить пропозиції щодо необхідності зміни існуючих положень, порядків, організаційних документів, які регулюють внутрішню організаційну роботу апарату ради, в тому числі, але не виключно, що передбачають здійснення візування проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації структурними підрозділами (посадовими особами) обласної ради та обласної військової адміністрації;

контролює підготовку та візує проекти документів, які готуються виконавчим апаратом Запорізької обласної ради, та подає їх на затвердження в установленому порядку начальнику обласної військової адміністрації;

готує інформацію щодо проектів рішень Запорізької обласної ради, оприлюднених на офіційному сайті ради, які підлягають розгляду начальником обласної військової адміністрації; питань, які опрацьовуються структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради та підлягають розгляду начальником обласної військової адміністрації, та подає їх, в установленому порядку начальнику обласної військової адміністрації;

вносить пропозиції начальнику обласної військової адміністрації щодо встановлення умов оплати праці працівників виконавчого апарату обласної ради (встановлення надбавок, преміювання працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради тощо), накладення стягнення та звільнення відповідних посадових осіб згідно з вимогами чинного законодавства;

сприяє депутатам обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;

забезпечує роботу з попереднього розгляду виконавчим апаратом обласної ради звернень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, депутатів обласної ради, народних депутатів України, фізичних та юридичних осіб, звернень керівників вищих органів державної влади, центральних органів державної влади, народних депутатів України; пропозицій, заяв та скарг, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників АТО/ООС, матерів-героїнь; пропозицій, заяв, скарг громадян про надання доступу до публічної інформації тощо, вживає заходи щодо своєчасного їх розгляду, готує та надає в межах компетенції проекти відповідей та листів органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, закладам, установам та організаціям та проекти відповідей на такі звернення, запити, заяви, скарги для підписання головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації;

в межах наданих повноважень сприяє організаційному, правовому, матеріально-технічному, господарському забезпеченню діяльності виконавчого апарату обласної ради; вносить пропозиції у разі необхідності начальнику обласної військової адміністрації щодо структури та штатного розпису виконавчого апарату обласної ради; аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, надає відповідні доручення із зазначених питань співробітникам відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

забезпечує розробку проєктів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції начальнику обласної військової адміністрації, контролює виконання кошторисів адміністративно-господарських витрат;

подає пропозиції начальнику обласної військової адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого апарату обласної ради, оголошення простою для працівників виконавчого апарату обласної ради, призупинення трудових відносин, своєчасного заміщення вакансій; контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому апараті обласної ради, здійснює заходи, в межах повноважень, з питань запобігання проявам корупції в обласній раді тощо;

за дорученням начальника обласної військової адміністрації вносить на його розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради;

у межах наданих повноважень та за дорученням начальника обласної військової адміністрації вирішує інші питання в межах діючого законодавства України.

II. Управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради:

організовує взаємодію з депутатами обласної ради, з метою забезпечення виконання обласною військовою адміністрацією функцій та повноважень Запорізької обласної ради;

здійснює організаційне забезпечення проведення Координаційно-дорадчої ради з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області при Запорізькій обласній військовій адміністрації;

забезпечує складання проєктів резолюцій голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, а також проєктів резолюцій голови Запорізької обласної ради при розгляді вхідної та вихідної кореспонденції;

забезпечує організаційний супровід щодо участі депутатів обласної ради в робочих групах, комісіях, створених розпорядженнями (наказами) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

розробляє проєкти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, що входять до

компетенції управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління) і належать до повноважень Запорізької обласної ради;

організовує ознайомлення депутатів з документами обласної військової адміністрації;

організовує урочисті заходи, наради, засідання за «круглим столом», підписання Меморандумів за ініціативи депутатів обласної ради та керівництва обласної державної (військової) адміністрації та Запорізької обласної ради;

узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, сприяє ефективній взаємодії виконавчого апарату Запорізької обласної ради з обласною державною (військовою) адміністрацією;

забезпечує інформування Запорізької обласної територіальної виборчої комісії щодо виданих розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації про дострокове припинення повноважень депутатів обласної ради;

сприяє здійсненню виконавчим апаратом Запорізької обласної ради взаємодії та зв'язків з Верховною Радою України, народними депутатами України, органами виконавчої влади та органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

готує наради, семінари, інші заходи за участю керівництва обласної державної (військової) адміністрації та Запорізької обласної ради;

взаємодіє з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області з питань організації проведення спільних заходів за участю керівництва обласної державної (військової) адміністрації та Запорізької обласної ради;

взаємодіє з органами місцевого самоврядування України в частині виконання обласною військовою адміністрацією повноважень Запорізької обласної ради;

готує аналітичні та довідкові матеріали з питань діяльності виконавчого апарату обласної ради та органів місцевого самоврядування для керівництва обласної державної (військової) адміністрації, обласної ради та депутатів обласної ради;

готує матеріали для депутатів обласної ради з метою їх інформування про соціально-економічний та культурний розвиток регіону, прийняті законодавчі

акти, розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

у межах компетенції Управління розглядає листи, пропозиції, звернення, скарги громадян.

III. Управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради:

організовує і веде діловодство у виконавчому апараті обласної ради згідно з Інструкцією з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради), затвердженої розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 11.12.2018 № 174-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)», зі змінами, та Інструкцією з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 08.08.2019 № 383 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації», зі змінами (далі – Інструкції);

забезпечує редакторсько-коректорські функції: редагування текстів проєктів розпоряджень (наказів) з питань виконання повноважень Запорізької обласної ради, надає, в межах компетенції, консультативну та методичну допомогу працівникам виконавчого апарату Запорізької обласної ради з питань оформлення документів відповідно до вимог Інструкцій;

організовує роботу щодо здійснення громадянами конституційного права на звернення та на отримання інформації, організації діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію;

готує проєкти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління) і належать до повноважень Запорізької обласної ради;

приймає, реєструє, обліковує, передає за призначенням, зберігає, оперативно шукає документи, дає інформацію стосовно строків їх проходження;

забезпечує технічний контроль за строками виконання службових документів, які підлягають контролю;

аналізує та узагальнює дані про стан контрольної діяльності у виконавчому апараті обласної ради. Надає оперативну інформацію керівництву про строки виконання документів;

видає копії, витяги з прийнятих рішень Запорізької обласної ради і розпоряджень голови Запорізької обласної ради на запит підприємств, організацій та інших органів;

обліковує і зберігає протягом установленого терміну протоколи сесій Запорізької обласної ради, стенографічні звіти пленарних засідань ради, протоколи засідань президії обласної ради, розпорядження голови обласної ради;

обліковує бланки розпорядчих документів і контролює їх використання за призначенням;

складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату обласної ради. Контролює правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

контролює правильність користування документами у виконавчому апараті обласної ради, готує довідники, інформації з питань діловодства, контролює строки виконання службових документів. Тиражує документи;

формує плани закупівель оргтехніки, витратних матеріалів, послуг зв'язку, поліграфічних послуг тощо;

організовує проведення публічних закупівель, закупівель товарів, робіт та послуг згідно з кошторисом виконавчого апарату обласної ради. Здійснює матеріально-технічне обслуговування виконавчого апарату обласної ради;

забезпечує системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, Інтернету, електронної пошти. Обслуговує засоби обчислювальної техніки, оргтехніки. Розміщує на сайті обласної ради електронні документи. Виготовляє посвідчення працівників виконавчого апарату обласної ради;

організовує роботу з забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

IV. Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради:

забезпечує правильне застосування законодавства у виконавчому апараті обласної ради;

бере участь у проведенні правової експертизи проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, надає відповідні зауваження та пропозиції до них;

координує роботу та приймає участь у підготовці (розробці) проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, господарських договорів (контрактів), готує проєкти письмових висновків чи зауважень до них;

надає консультації з правових питань, які належать до повноважень обласної ради, працівникам виконавчого апарату обласної ради;

сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті Запорізької обласної ради;

аналізує матеріали, які надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, за дорученням керівництва обласної військової адміністрації бере участь у проведенні перевірок об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів. Готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей голови обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень Запорізької обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації;

готує проєкти відповідей обласної державної (військової) адміністрації на звернення, публічні запити, що стосуються повноважень Запорізької обласної ради, а також її виконавчого апарату;

веде облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, управління якими здійснює Запорізька обласна рада та обласна військова адміністрація;

здійснює юридичне супроводження та координацію роботи з оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно (технічних паспортів, свідоцтв про право власності на нерухоме майно, актів на землю тощо), яке

використовується підприємствами, установами та закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Підприємства) та закріплене за ними (на праві оперативного управління або господарського відання);

здійснює правовий аналіз документів щодо створення юридичних осіб (Підприємств) та у разі необхідності готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

здійснює правову експертизу та опрацювання нових редакцій статутів (положень) Підприємств, встановлює (уточнює) розмір їх статутного капіталу та готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

за дорученням начальника обласної військової адміністрації здійснює юридичний аналіз та в разі потреби готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо припинення діяльності Підприємств шляхом їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, здійснює організацію виконання таких розпоряджень (наказів);

здійснює правовий аналіз можливості підготовки відповідних проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, управління якими здійснюється обласною військовою адміністрацією;

здійснює юридичну експертизу документів щодо списання основних фондів (засобів), закріплених на праві оперативного управління або господарського відання за Підприємствами, шляхом безоплатної передачі з балансу на баланс, у разі необхідності готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

здійснює організаційно-правовий аналіз звернень з питань земельних відносин та у разі необхідності готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

здійснює юридичну координацію роботи з оформлення документів на земельні ділянки під об'єктами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, відповідно до вимог чинного законодавства України;

здійснює юридичну координацію земельних відносин, набуття, припинення права постійного користування земельними ділянками, які використовуються Підприємствами, у разі необхідності готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

здійснює правове регулювання відносин власності, орендних відносин власності закладів, установ, підприємств, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює начальник обласної військової адміністрації;

за дорученням начальника обласної військової адміністрації представляє Запорізьку обласну раду у відповідних органах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління);

за дорученням начальника обласної військової адміністрації бере участь у перевірках, ревізіях, інвентаризаціях, інших заходах, які організовуються та здійснюються відповідальними структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації та виконавчого апарату Запорізької обласної ради;

спільно з іншими управліннями (відділами) виконавчого апарату Запорізької обласної ради бере участь в організації та проведенні засідань координаційних/дорадчих рад з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад області, в тому числі, правове регулювання/супроводження таких засідань;

веде облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які використовуються на умовах оренди, бази даних орендарів та договорів оренди;

готує висновки на пропозиції Підприємств щодо передачі в оренду (концесію, управління) єдиних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та закріплених за ними на праві господарського відання або оперативного управління;

готує документи і здійснює правове регулювання організації проведення аукціонів на право оренди єдиних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, орендодавцем якого виступає Запорізька обласна рада;

організує засідання постійно діючої конкурсної комісії з проведення конкурсів із відбору суб'єктів оціночної діяльності;

здійснює юридичне супроводження розробки проєктів договорів оренди та додаткових угод до них щодо єдиних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, орендодавцем якого є Запорізька обласна рада, а також їх укладання, продовження або дострокового розірвання;

готує пропозиції та проєкти розпоряджень (наказів) голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації з питань ефективного управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, в тому числі, надання дозволів Підприємствам на передачу в оренду та потенційним орендарям на передачу в суборенду майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області;

здійснює аналіз використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (крім іншого індивідуально визначеного майна);

опрацьовує інформацію Підприємств про наявність вільного нерухомого майна, щоквартально формує такі переліки та оприлюднює їх в установленому порядку;

опрацьовує проєкти законодавчих актів України, які надходять на обговорення, здійснює аналіз їх практичного застосування із діючими нормами законодавства;

забезпечує реалізацію рішень Запорізької обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад;

виконує інші доручення керівництва обласної військової адміністрації, які належать до відання Управління;

подає у вигляді службових, доповідних записок інформацію голові Запорізької обласної ради для вирішення зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласною державною адміністрацією, обласною військовою адміністрацією питань, пов'язаних зі здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень Запорізької обласної ради;

готує та направляє службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень Запорізької обласної ради.

V. Управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради:

вивчає стан фінансово-господарської діяльності комунальних некомерційних підприємств, комунальних підприємств, узагальнення їх показників; здійснює контроль за наданням фінансової звітності комунальними підприємствами; забезпечує отримання інформації щодо основних показників фінансово-господарської діяльності комунальних некомерційних підприємств, комунальних підприємств, розробляє відповідну форму звітності для комунальних некомерційних підприємств, комунальних підприємств; здійснює аналіз надходжень до загального фонду обласного бюджету частини чистого прибутку (доходу) від комунальних підприємств; готує довідки про стан фінансово-господарської діяльності комунальних некомерційних підприємств, комунальних підприємств;

аналізує проекти фінансових планів комунальних підприємств та стану виконання (звітів) фінансових планів комунальними підприємствами (комунальними некомерційними підприємствами); узагальнює показники фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств;

проводить аналіз і моніторинг процедур публічних закупівель, які здійснюються через електронну систему закупівель комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

здійснює облік керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

оформляє справи з кадрових питань, забезпечує повноту документів щодо керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, передачу їх до архіву виконавчого апарату обласної ради;

вирішує питання щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та трудових відносин на комунальних підприємствах, установах та закладах, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

документально оформляє трудові відносини з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

сприяє правильному застосуванню законодавства про працю керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

готує аналітичні довідки щодо продовження контрактів, змін до посадових окладів керівників комунальних підприємств;

забезпечує ведення та облік трудових книжок керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

веде облік та погоджує з начальником обласної військової адміністрації, 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, відпустки, відрядження, лікарняні керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

готує біографічні довідки на керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

готує контракти з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, у випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством України, виключно на підставі розпорядчих документів начальника обласної військової адміністрації;

готує додаткові угоди до контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством України, відповідно до розпорядження начальника обласної військової адміністрації;

здійснює контроль, 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;

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 управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління);

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

взаємодіє з державними контролюючими органами та місцевими органами виконавчої влади;

здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених під час проведення перевірок комунальних підприємств, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

готує проекти розпоряджень (наказів) голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Управління і належать до повноважень Запорізької обласної ради.

VI. Управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради:

забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради, разом із відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву обласної ради, обласної військової адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління) та належать до повноважень Запорізької обласної ради;

здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

готує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників виконавчого апарату обласної ради до покладених на них обов'язків;

забезпечує документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

реалізує, в межах своєї компетенції, розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

веде звітно-облікову документацію встановленого зразка, готує державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради та надає проекти відповідних документів на підписання голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації;

забезпечує формування проектів документів щодо кадрового резерву та роботу з ними;

вивчає спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

готує, разом із відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату, документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

готує проекти документів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради, організовує та здійснює заходи щодо проведення спеціальної перевірки посадових осіб та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», та інших вимог чинного законодавства;

оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради;

у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни працівників виконавчого апарату обласної ради, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

готує та видає необхідні документи працівникам виконавчого апарату обласної ради щодо оформлення ними пенсійних виплат;

здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчого апарату обласної ради;

готує проекти довідок з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, веде табель виходу на роботу працівників виконавчого апарату обласної ради;

у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого апарату обласної ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічного оцінювання виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради;

за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління;

оформляє згідно з номенклатурою справ кадрові документи і зберігає їх до передачі до архіву;

забезпечує, спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, якісну підготовку матеріалів щодо нагородження та відзначення працівників виконавчого апарату обласної ради;

за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації приймає участь у заходах, які проводяться Національним

агентством України з питань державної служби, Українською асоціацією районних та обласних рад стосовно розробки нормативно-правових актів щодо впровадження норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації проводить іншу роботу, пов'язану з застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу.

VII. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради:

організовує бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради і контролює дотриманням правил його ведення;

організовує підготовку проєктів розпоряджень (наказів) голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради (далі – Відділ) і належать до повноважень Запорізької обласної ради;

організовує виконання розпоряджень (наказів) начальника обласної військової адміністрації в межах повноважень Відділу;

готує детальні обґрунтування та розрахунки до розпису бюджету (кошторису);

планує і розробляє кошториси витрат та планів асигнувань на утримання виконавчого апарату обласної ради, а у разі необхідності, внесення до них змін;

планує і розробляє проєкт Бюджетного запиту по виконавчому апарату обласної ради;

готує та затверджує Звіт про виконання Паспорта бюджетної програми місцевого бюджету;

веде облік фінансових надходжень, касових витрат, фактичних витрат, головної книги;

узгоджує (шляхом візування) проєкти договорів (додаткових угод до договорів тощо), які стосуються фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;

готує юридичні зобов'язання, фінансові зобов'язання, платіжні доручення, інші документи, пов'язані з безготівковим рухом коштів;

здійснює облік фінансових надходжень і товарно-матеріальних цінностей;

здійснює облік майна, забезпечує цільове використання коштів і товарно-матеріальних цінностей;

нараховує та виплачує заробітну плату працівникам виконавчого апарату обласної ради;

обліковує видатки з використання коштів на відрядження та інші витрати підзвітними особами; контролює правильність оформлення авансових звітів;

веде картки обліку фактичних та касових витрат;

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;

проводить інвентаризацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, виробничих запасів, грошових документів, стежить за дотриманням встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в бухгалтерському обліку;

здійснює звіряння розрахунків із постачальниками та підрядниками, складає Акти звірок дебіторської та кредиторської заборгованостей;

оприлюднює інформацію про стан виконання укладених договорів, кількість відряджень та іншої інформації на єдиному вебпорталі використання публічних фінансів України;

складає та своєчасно подає бухгалтерську, фінансову, бюджетну та податкову звітність у встановленому порядку, та у визначені строки;

контролює законність, своєчасність та правильність оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильність нарахування та перерахування податків, зборів, інших обов'язкових платежів до державного бюджету, дотримання 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;

зберігає первинні документи, облікові регістри бухгалтерської звітності та своєчасно подає їх до архіву;

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

розробляє та впроваджує заходи щодо дотримання фінансової дисципліни;

вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчого апарату обласної ради та її органів.

Керівник апарату



Зінаїда БОЙКО