

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної ради  
від 1 грудня 2016 року  
№ 136/2016-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління з питань спільної власності**  
**територіальних громад та економічного розвитку**  
**виконавчого апарату Хмельницької обласної ради**

**1. Загальні засади**

1.1. Управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку (далі – Управління) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради і розпорядженнями її голови, Положенням про виконавчий апарат Хмельницької обласної ради та цим Положенням.

1.3. Управління, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь у організаційному, правовому, інформаційному та іншому забезпеченні діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

1.4. Положення про Управління затверджується розпорядженням голови обласної ради, а посадові інструкції його працівників – першим заступником, заступником голови обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Структура Управління, його чисельність та посадові оклади працівникам Управління встановлюються штатним розписом, який затверджується головою обласної ради.

1.6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.7. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду головою обласної ради за поданням начальника Управління на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.8. Працівники Управління призначаються на посади головою обласної ради за висновками конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.9. Звільнення працівників Управління з посад здійснює голова обласної ради в порядку, встановленому законодавством України.

## **2. Основні завдання Управління**

Основними завданнями Управління є забезпечення повноважень обласної ради щодо ефективного управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та щодо збалансованого соціально-економічного розвитку області.

## **3. Повноваження Управління:**

1) розглядає питання щодо ефективного використання і збереження комунального майна, організації роботи підприємств, закладів, установ та організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (далі – заклади, що знаходяться в управлінні обласної ради);

2) розглядає питання та вносить пропозиції голові обласної ради щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради;

3) розглядає матеріали та вносить пропозиції голові обласної ради щодо призначення, звільнення керівників закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, укладання та переукладання з ними контрактів, внесення змін до контрактів, а також затвердження установчих документів закладів – статутів, положень тощо, внесення змін до них;

4) розглядає матеріали та вносить пропозиції голові обласної ради щодо передачі в оренду (користування) юридичним та фізичним особам нежитлових приміщень та окремого майна закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради. Бере участь в роботі конкурсних комісій орендодавців. Аналізує виконання умов договорів оренди та своєчасності сплати орендної плати;

5) розглядає питання та вносить пропозиції голові обласної ради щодо передачі в оренду цілісних майнових комплексів, що знаходяться в управлінні обласної ради;

6) готує на розгляд відповідної комісії матеріали щодо списання основних засобів з балансу закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради;

7) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів;

8) готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Управління, в тому числі щодо:

- призначення та звільнення з посад керівників закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, укладання з ними контрактів (внесення змін, переукладання тощо), встановлення (скасування) надбавок до посадового окладу а також затвердження установчих документів цих закладів (внесення змін);

- створення, реорганізації та ліквідації закладів – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області;

- відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області або повернення його у спільну власність;

- передачі в оренду юридичним та фізичним особам нежитлових приміщень та окремого майна закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради;

- надання дозволу на списання основних засобів з балансу закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради;

- затвердження щорічної програми соціально-економічного розвитку Хмельницької області, інших цільових програм;

- заслуховування звітів облдержадміністрації про хід виконання, внесення змін та виконання зазначених програм;

- затвердження обласного бюджету на поточний рік, внесення змін о нього та затвердження звіту про виконання обласного бюджету;

- погодження надання спеціальних дозволів на користування ділянками надр, надання гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення;

- погодження клопотань щодо приведення існуючого поділу лісів у відповідність до Порядку поділу лісів на категорії та виділення особливо захисних лісових ділянок;

- надання у користування мисливських угідь тощо;

- здійснює інші повноваження;

9) узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять у процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради та доопрацьовує проекти рішень обласної ради після проведення сесії обласної ради;

10) проводить аналіз фінансово-господарської діяльності закладів, які знаходяться в управлінні обласної ради, готує аналітичні матеріали та бере участь у проведенні комісій з підведення підсумків роботи зазначених закладів; за дорученням керівництва обласної ради перевіряє роботу керівників закладів, які знаходяться в управлінні обласної ради, дотримання ними чинного законодавства та установчих документів, бере участь у перевірці та контролі за діяльністю закладів, які знаходяться в управлінні обласної ради;

11) проводить облік та моніторинг обласних цільових програм, у тому числі їх фінансування з обласного бюджету, моніторинг рішень обласної ради щодо погодження надання спеціальних дозволів на користування ділянками надр та надання гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення;

12) проводить моніторинг бюджетних звернень установ, організацій, підприємств щодо виділення коштів з обласного бюджету, готує звернення для розгляду за призначенням та забезпечує підготовку проектів відповідей на них;

13) проводить аналіз матеріалів щодо взаємовідносин між державним і місцевими бюджетами, проблем формування місцевих бюджетів Хмельницької області, передачі субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам, внесення змін до кошторисів головних розпорядників коштів обласного бюджету та інших матеріалів щодо обласного бюджету, які надає обласна державна адміністрація;

14) готує проекти листів та відповідей на звернення, що знаходяться на контролі Управління та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління;

15) надає методичну допомогу депутатам обласної ради, їх помічникам, працівникам рад усіх рівнів з питань, що відносяться до компетенції Управління;

16) бере участь у нарадах, які проводять голова ради, його заступники та керуючий справами виконавчого апарату обласної ради; у семінарах та нарадах з керівниками об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та працівниками рад усіх рівнів.

17) вносить пропозиції до плану роботи обласної ради, президії обласної ради та постійних комісій обласної ради;

18) бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради;

19) виконує доручення голови обласної ради, його заступників, заступника керівника апарату та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

#### **4. Управління (працівники управління) має право:**

1) за дорученням голови обласної ради представляти Управління в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечувати взаємодію управління з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління;

2) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, залучати до виконання завдань працівників виконавчого апарату обласної ради, правоохоронні органи та підприємства, установи і організації, безперешкодний доступ до усіх приміщень закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради тощо);

3) залучати інші підрозділи виконавчого апарату обласної ради до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) здійснювати інші функції відповідно до завдань, визначених цим Положенням;

5) працівники Управління мають право:

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист згідно з чинним законодавством України;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, результатів роботи, брати участь у конкурсах на заміщення посад вищої категорії.

#### **5. Структура і функціональні обов'язки працівників Управління**

5.1. Управління утворюється у складі начальника, трьох відділів – відділу госпрозрахункових підприємств, відділу бюджетних установ та відділу з питань бюджету та економічного аналізу.

5.2. Відділ госпрозрахункових підприємств утворюється у складі заступника начальника управління, начальника відділу.

5.3. Відділ бюджетних установ утворюється у складі начальника відділу, консультантів.

5.4. Відділ з питань бюджету та економічного аналізу утворюється у складі заступника начальника управління, начальника відділу, заступника начальника відділу та консультантів.

5.5. Структура управління може бути змінена головою обласної ради згідно з чинним законодавством України.

## **6. Начальник Управління:**

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, планує його роботу та персонально відповідає за виконання покладених на Управління завдань (крім випадків персональної відповідальності працівників управління);

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління та кваліфікації працівників Управління;

3) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів;

4) за дорученням голови обласної ради представляє Управління в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію управління з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління;

5) забезпечує:

- підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції управління;

- виконання заходів щодо ефективного використання і збереження комунального майна закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, перевірку з цих питань закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, їх керівників;

- розгляд матеріалів щодо укладання контрактів з керівниками об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, внесення до них змін чи переукладання, затвердження статутів цих об'єктів та подання документів на затвердження голові обласної ради;

- підготовку висновків та пропозицій з питань затвердження обласного бюджету на поточний рік, внесення змін до нього, затвердження звіту про виконання обласного бюджету та інших питань щодо обласного бюджету;

- підготовку висновків та пропозицій з питань економічного розвитку області, зокрема: затвердження щорічної програми соціально-економічного розвитку Хмельницької області, інших цільових програм, погодження надання спеціальних дозволів на користування ділянками надр, надання гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення;

- підготовку аналітичних матеріалів щодо фінансово-господарської діяльності об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та проведення балансових комісій по підсумках їх роботи;

- узагальнення пропозицій депутатів обласної ради, що надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради, доопрацювання рішень обласної ради з цих питань після проведення сесії обласної ради;

- розгляд інших питань, що стосуються напрямів роботи Управління;

6) вносить пропозиції голові обласної ради щодо призначення керівників закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, укладання (переукладання) з ними контрактів, внесення змін до контрактів та звільнення керівників цих закладів, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

7) розглядає пропозиції щодо надання дозволу на здачу в оренду юридичним та фізичним особам нежитлових приміщень та окремого майна; аналізує виконання умов договорів оренди та своєчасності сплати орендної плати;

8) розглядає і організовує виконання документів, що відносяться до компетенції управління;

9) вносить пропозиції до плану роботи обласної ради, президії обласної ради та постійних комісій обласної ради;

10) здійснює контроль за організацією діяльності постійних комісій обласної ради, які координуються працівниками Управління;

11) надає методичну допомогу працівникам рад області усіх рівнів щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

12) бере участь у нарадах, які проводять голова ради, його заступники, заступник керівника апарату та керуючий справами виконавчого апарату обласної ради; у семінарах і нарадах з керівниками об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та працівниками рад усіх рівнів;

13) здійснює контроль за дотриманням працівниками управління вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», Регламенту обласної ради;

14) вносить пропозиції щодо призначення та звільнення з посад працівників Управління, їх матеріального та морального заохочення;

15) отримує в порядку, встановленому законодавством, від інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, має право безперешкодного доступу до усіх приміщень (території) закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради тощо;

16) залучає інші підрозділи виконавчого апарату обласної ради, правоохоронні органи та підприємства, установи і організації до розгляду питань, що належать до його компетенції;

17) в межах повноважень виконує доручення голови обласної ради, його заступників, заступника керівника апарату та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

#### **7. Заступник начальника управління - начальник відділу госпрозрахункових підприємств:**

1) організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ повноважень та завдань, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу. Розподіляє обов'язки серед працівників відділу та контролює виконання працівниками їх обов'язків і правил трудового розпорядку. Несе персональну відповідальність за виконання доручень керівництва ради, начальника управління, виконання функціональних обов'язків, отриманої на виконання документації, дотримання строків та якості її розгляду;

2) здійснює повноваження начальника Управління у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин;

3) за дорученням голови обласної ради представляє Управління в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління;

4) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів;

5) забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради щодо ефективного управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області;

6) розглядає звернення закладів про надання дозволу на здачу в оренду юридичним і фізичним особам нежитлових приміщень та окремого майна, готує проекти договорів оренди після результатів конкурсу та проводить їх реєстрацію тощо;

7) щоквартально проводить аналіз інформації щодо надання в оренду юридичним та фізичним особам нежитлових приміщень закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, аналізує виконання умов оренди та своєчасності сплати орендної плати, систематично проводить контроль за ефективним використанням і збереженням комунального майна, цільовим його використанням;



8) надає методичну допомогу з питань впорядкування орендних відносин об'єктам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, управління якими здійснює обласна рада. Забезпечує співпрацю в цьому питанні з регіональним відділенням Фонду державного майна України в області та посадовими особами рад усіх рівнів;

9) забезпечує розробку програми приватизації об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та внесення пропозицій до переліку об'єктів приватизації, організовує роботу з її виконання, готує звіт про її виконання;

10) готує матеріали та бере участь у проведенні комісій з підведення підсумків роботи закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, нарадах, семінарах з керівниками та посадовцями цих закладів;

11) готує проекти листів та відповідей на звернення, які надані для розгляду;

13) вносить пропозиції до плану роботи ради з питань, що належать до компетенції відділу;

14) бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради;

15) виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника Управління.

#### **8. Начальник відділу бюджетних установ:**

1) організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ повноважень та завдань та вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу. Розподіляє обов'язки серед працівників відділу та контролює виконання працівниками їх обов'язків та правил трудового розпорядку. Несе персональну відповідальність за виконання доручень керівництва ради, начальника управління, отриманої на виконання документації, дотримання строків та якості її розгляду;

2) готує проекти рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради щодо призначення та звільнення з посад керівників закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, укладання з ними контрактів (внесення змін), встановлення (скасування) надбавок до посадового окладу, а також затвердження статутів цих закладів (внесення змін);

3) Готує проекти контрактів із керівниками закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, змін до них, а також матеріали з їх переукладення;

4) організовує роботу конкурсних комісій з відбору претендентів на посади керівників об'єктів спільної власності територіальних громад області, інформування про проведення відповідних конкурсів;

5) забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради щодо відчуження майна об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області;

6) узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради та доопрацьовує проекти рішень обласної ради після проведення сесії обласної ради;

7) готує матеріали та бере участь у засіданнях комісій по підведенню підсумків роботи закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, нарадах з керівниками закладів;

8) готує проекти листів та відповідей на звернення, які надані для розгляду;

9) вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

10) бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради;

11) виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника Управління.

#### **9. Консультант відділу бюджетних установ (відділу госпрозрахункових підприємств):**

1) готує проекти рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради щодо призначення та звільнення з посад керівників закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, укладання з ними контрактів (внесення змін), встановлення (скасування) надбавок до посадового окладу, а також затвердження статутів цих закладів (внесення змін);

2) готує проекти контрактів із керівниками закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, змін до них;

3) готує проекти рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради щодо відчуження, передачі майна об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області або його повернення;

4) бере участь у підготовці матеріалів щодо оформлення права власності на нерухоме майно закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради;

5) готує матеріали та забезпечує діяльність відповідної комісії щодо надання дозволу на списання основних засобів з балансу закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, а також надає методичну допомогу закладам з цих питань;

6) надає методичну допомогу закладам, що знаходяться в управлінні обласної ради з питань оформлення права власності на нерухоме майно та внесення його до державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

7) готує матеріали та бере участь у засіданнях комісій з підведення підсумків роботи закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, нарадах, семінарах з керівниками закладів;

8) готує проекти листів та відповідей на звернення, які надані для розгляду;

9) бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради;

10) несе персональну відповідальність за виконання доручень керівництва ради, начальника управління, отриманої на виконання документації, дотримання строків та якості її розгляду;

11) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів;

12) забезпечує підготовку документів щодо списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

13) виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника управління.

#### **10. Заступник начальника Управління - начальник відділу з питань бюджету та економічного аналізу:**

1) організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ повноважень та завдань, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу. Розподіляє обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання та правил трудового розпорядку. Несе персональну відповідальність за виконання доручень керівництва ради, начальника Управління, отриманої на виконання документації, дотримання строків та якості її розгляду;

2) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів;

3) забезпечує:

- проведення аналізу матеріалів, підготовку висновків, пропозицій та проектів рішень обласної ради з питань, які пропонуються на розгляд обласної ради і відносяться до компетенції відділу;

- проведення аналізу фінансово-господарської діяльності об'єктів спільної власності територіальних громад області, які знаходяться в управлінні Хмельницької обласної ради, за звітний період та інших матеріалів щодо їх діяльності;

- підготовку відповідей на звернення, що знаходяться на контролі відділу та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- узагальнення пропозицій депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради, та доопрацювання проектів рішень обласної ради після проведення сесії обласної ради;

4) проводить аналіз матеріалів, готує висновки, пропозиції та проекти рішень обласної ради з питань щодо затвердження обласного бюджету на рік, внесення змін до нього, затвердження звіту про виконання обласного бюджету та з інших питань щодо обласного бюджету;

5) проводить аналіз матеріалів щодо взаємовідносин між державним і місцевими бюджетами, проблем формування місцевих бюджетів Хмельницької області, передачі субвенцій з обласного бюджету місцевим бюджетам;

6) готує висновки постійної комісії обласної ради з питань бюджету про обсяги міжбюджетних трансфертів обласного бюджету, внесення змін до кошторисів головних розпорядників коштів обласного бюджету та інших матеріалів щодо обласного бюджету, які надає обласна державна адміністрація;

7) контролює проведення моніторингів:

- регіональних і цільових програм, затверджених рішеннями обласної ради, та їх фінансування з обласного бюджету;

- рішень обласної ради щодо погодження надання спеціальних дозволів на користування ділянками надр та надання гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення;

- бюджетних звернень установ, організацій, підприємств, щодо виділення коштів з обласного бюджету;

8) забезпечує діяльність постійної комісії обласної ради з питань бюджету та фінансів;

9) бере участь у засіданнях постійних комісій обласної ради, робота яких координується працівниками Управління;

10) вносить пропозиції до плану роботи ради з питань, що належать до компетенції відділу;

11) бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради;

12) виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника управління.

#### **11. Заступник начальника відділу з питань бюджету та економічного аналізу:**

1) здійснює повноваження начальника відділу у разі відсутності начальника відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин. Несе персональну відповідальність за виконання доручень

керівництва ради, начальника управління, виконання функціональних обов'язків, отриманої на виконання документації, дотримання строків та якості її розгляду;

2) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів;

3) забезпечує:

- проведення моніторингу регіональних та цільових програм, затверджених рішеннями обласної ради та їх фінансування з обласного бюджету;

- проведення моніторингу рішень обласної ради щодо погодження отримання спеціальних дозволів на користування надрами та надання гірничих відводів для розробки корисних копалин місцевого значення;

- отримання фінансової звітності об'єктів спільної власності територіальних громад Хмельницької області, що знаходяться в управлінні Хмельницької обласної ради за звітний період;

4) проводить:

- аналіз матеріалів, готує висновки, пропозиції та проекти рішень обласної ради з питань, які пропонуються на розгляд обласної ради і відносяться до компетенції відділу, а саме: затвердження щорічної програми соціально-економічного розвитку Хмельницької області, інших регіональних та цільових програм; заслуховування інформацій облдержадміністрації про хід виконання та звітів про виконання зазначених програм;

- аналіз фінансово-господарської діяльності об'єктів спільної власності територіальних громад області, які знаходяться в управлінні Хмельницької обласної ради за звітний період та інших матеріалів щодо їх діяльності;

5) готує матеріали та бере участь у проведенні балансових комісій з підсумків фінансово-господарської діяльності суб'єктів спільної власності територіальних громад.

6) забезпечує діяльність постійної комісії обласної ради з питань регіонального, економічного розвитку та підприємництва;

7) бере участь у засіданнях постійних комісій обласної ради, робота яких координується працівниками відділу;

8) узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради та доопрацьовує проекти рішень обласної ради після проведення сесії обласної ради;

9) вносить пропозиції до плану роботи ради та готує інформації щодо розгляду на сесії обласної ради питань про хід виконання регіональних та цільових програм розвитку області, які знаходяться на контролі обласної ради та зняття з контролю рішень обласної ради у зв'язку з виконанням зазначених програм;

10) бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради;

11) виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника управління.

## **12. Консультант відділу з питань бюджету та економічного аналізу:**

1) розглядає матеріали, готує проекти висновків та пропозицій з питань щодо обласного бюджету та у сфері користування надрами, природоохорони і екології, приведення існуючого поділу лісів у відповідність до Порядку поділу лісів на категорії та виділення особливо захисних лісових ділянок, лімітів на спеціальне використання лісових ресурсів при заготівлі другорядних лісових матеріалів тощо;

2) бере участь у розробці проектів рішень обласної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3) готує проекти рішень обласної ради з питань погодження надання спеціальних дозволів на користування ділянками надр та надання гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення, природоохорони і екології, приведення існуючого поділу лісів у відповідність до Порядку поділу лісів на категорії та виділення особливо захисних лісових ділянок, лімітів на спеціальне використання лісових ресурсів при заготівлі другорядних лісових матеріалів, надання у користування мисливських угідь тощо;

4) готує інформації депутатам обласної ради до проектів рішень обласної ради з питань користування надрами;

5) узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань щодо користування надрами тощо та доопрацьовує відповідні проекти рішень обласної ради після проведення сесії обласної ради;

6) готує проекти відповідей на звернення установ, організацій, підприємств щодо виділення коштів з обласного бюджету;

7) проводить моніторинги:

- регіональних та цільових програм, затверджених рішеннями обласної ради та їх фінансування з обласного бюджету;

- бюджетних звернень установ, організацій, підприємств, щодо виділення коштів з обласного бюджету;

- рішень обласної ради щодо погодження надання спеціальних дозволів на користування надрами та надання гірничих відводів для розробки корисних копалин місцевого значення;

8) забезпечує діяльність постійної комісії обласної ради з питань будівництва, житлово-комунального господарства, інвестиційної політики, природокористування та екології; бере участь у забезпеченні діяльності постійних комісій обласної ради, робота яких координується працівниками відділу;

9) бере участь у проведенні балансових комісій з підсумків фінансово-господарської діяльності суб'єктів спільної власності територіальних громад;

10) забезпечує належний облік та зберігання рішень обласної ради щодо регіональних та цільових програм розвитку області та рішень обласної ради з питань користування надрами;

11) бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради;

12) несе персональну відповідальність за виконання доручень керівництва ради, начальника Управління, отриманої на виконання документації, дотримання строків та якості її розгляду;

13) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів;

14) виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника Управління.

Начальник управління



В.Шишко