

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
від «03» 08 2021 року
№ 74/2021-к

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань спільної власності територіальних громад
виконавчого апарату Хмельницької обласної ради

I. Загальні засади

1.1. Управління з питань спільної власності територіальних громад (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 голови обласної ради, 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 затверджує голова обласної ради. Структура управління може бути змінена головою обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.6. Управління утворюється у складі начальника, двох відділів – відділ з питань фінансового аналізу та контролю, відділ з питань майнових відносин.

1.7. Відділ з питань майнових відносин утворюється у складі заступника начальника Управління – начальника відділу та консультантів відділу.

1.8. Відділ з питань фінансового аналізу та контролю утворюється у складі начальника відділу та консультантів.

1.9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду головою обласної ради за поданням керуючого справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.10. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду головою обласної ради за його поданням, узгодженим із керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.11. Працівників Управління призначає на посади голова обласної ради за висновками конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

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

1.13. Завдання та повноваження Управління, відділів, функціональні обов'язки та права начальника Управління, заступника начальника управління – начальника відділу з питань майнових відносин, начальника відділу фінансового аналізу та контролю визначено цим Положенням. Функціональні обов'язки та права консультантів Управління визначено посадовими інструкціями.

1.14. Працівники Управління повинні:

- знати Конституцію України, положення Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Земельного кодексу України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про приватизацію державного та комунального майна», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання функціональних обов'язків, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до їх компетенції, Регламент обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, Положення про управління з питань спільної власності територіальних громад виконавчого апарату обласної ради, основні принципи роботи на персональному комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- вільно володіти державною мовою;

- постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

II. Завдання Управління

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення повноважень обласної ради щодо ефективного управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

III. Повноваження Управління

3.1. 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).

3.2. Розглядає питання та вносить пропозиції голові обласної ради щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради.

3.3. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради та здійснює підготовку проєктів рішень обласної ради, розпоряджень з питань набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, операцій із рухомим майном, земельними ділянками, закріплення майна (земельних ділянок), обліку та його (їх) передачі відповідно до чинного законодавства, утворення комісій з питань приймання-передачі комунального майна.

3.4. Організовує та забезпечує документальне проведення конкурсів на заміщення посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

3.5. 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, внесення змін до установчих документів об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

3.6. Організовує роботу з добору осіб, формує та веде кадровий резерв для зайняття посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

3.7. Розглядає матеріали та вносить пропозиції голові обласної ради щодо погодження передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області; продовження (переукладення) договорів оренди; надання згоди на здійснення ремонту орендованого майна; здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна; скасування або зміну рішення балансоутримувача або орендодавця про включення/відмову у включенні об'єктів до переліків першого та другого типів; передачі в суборенду майна, що передається в оренду на аукціоні; інші питання, пов'язані з передачею в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.8. Здійснює контроль за раціональним використанням орендованого майна і земельних ділянок, дотримання вимог договорів орендарями та орендодавцями в тому числі із проведенням контрольних заходів.

3.9. Забезпечує вжиття заходів з погашення заборгованостей, своєчасному перерахуванню орендної плати орендодавцями в загальний фонд обласного бюджету та спільно із орендодавцями вживає заходів із дотримання термінів сплати орендної плати, стягнення заборгованостей.

3.10. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради з питань приватизації та організовує процедуру приватизації об'єктів (окремого майна) спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

3.11. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради з питань надкористування, екології, лісового господарства та природоохоронного напрямку.

3.12. Забезпечує отримання та перевірку фінансової звітності об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, 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 закладів, за дорученням керівництва обласної ради перевіряє роботу закладів, які знаходяться в управлінні обласної ради, дотримання ними чинного законодавства та установчих документів; бере участь у перевірці та контролі за їхньою діяльністю.

3.13. Готує на розгляд відповідної комісії матеріали щодо списання основних засобів з балансу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

3.14. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради, проводить експертизу проектів таких актів.

3.15. Готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Управління:

3.16. Узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради та доопрацьовує проекти рішень обласної ради.

3.17. Здійснює підготовку проектів відповідей відповідно до напрямків роботи Управління на листи, скарги, звернення, запити та заяви, що надходять для розгляду в Управління.

3.18. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належить до компетенції Управління органам державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронним органам, фізичним та юридичним особам.

3.19. Здійснює в межах компетенції аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів перевірок ревізій, інвентаризацій, даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законодавчих актів, підготовку правових висновків за фактами

виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодуванні збитків.

3.20. Здійснює своєчасне опрацювання запитів на інформацію та підготовку відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.21. Своєчасно надає публічну інформацію відповідним структурним підрозділам обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.22. В межах компетенції виконує інші доручення керівництва обласної ради.

IV. Управління (працівники управління) має право:

4.1. За дорученням керівництва обласної ради представляти Управління в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2. За дорученням керівництва обласної ради, начальника управління здійснювати перевірки, аналіз фінансово-господарської діяльності об'єктів спільної власності територіальних громад області, які знаходяться в управлінні Хмельницької обласної ради, в тому числі з окремих питань.

4.3. 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, безперешкодного доступу до усіх приміщень закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради тощо.

4.4. Взаємодіяти з працівниками структурних підрозділів апарату обласної ради.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату обласної ради.

4.6. Здійснювати інші функції відповідно до завдань, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

4.7. Працівники Управління мають право на:

- безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- соціальний та правовий захист згідно чинного законодавства України;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, результатів роботи, брати участь у конкурсах на заміщення посад вищої категорії.

V. Начальник Управління:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, планує його роботу та відповідає за виконання покладених на Управління завдань (крім випадків персональної відповідальності працівників Управління).

5.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління та кваліфікації працівників Управління.

5.3. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів.

5.4. 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.

5.5. 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, перевірки 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 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 напрямків роботи Управління.

5.6. 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.

5.7. Розглядає і організовує виконання документів, що відносяться до компетенції Управління.

5.8. Вносить пропозиції до плану роботи обласної ради, президії обласної ради та постійних комісій обласної ради.

5.9. Здійснює контроль за організацією роботи постійних комісій обласної ради, які координуються працівниками Управління.

5.10. Надає методичну допомогу працівникам рад області усіх рівнів щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

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

5.12. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламенту обласної ради.

5.13. Вносить пропозиції щодо призначення та звільнення з посад працівників Управління, їх матеріального заохочення.

5.14. 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.

5.15. Залучає інші підрозділи виконавчого апарату обласної ради, правоохоронні органи та підприємства, установи і організації до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.16. В межах повноважень виконує доручення голови обласної ради, його заступників та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

VI. Відділ з питань майнових відносин

6.1. Забезпечує виконання повноважень Управління з питань ефективного використання і збереження комунального майна.

6.2. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради, Управління та здійснює підготовку проєктів рішень обласної ради, розпоряджень з питань набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, операцій із рухомим майном, земельними ділянками, закріплення майна (земельних ділянок), обліку та його (їх) передачі відповідно до чинного законодавства, утворення комісій з питань приймання-передачі комунального майна.

6.3. Розглядає матеріали та вносить пропозиції з питань внесення змін до установчих документів об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області в межах компетенції.

6.4. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради з питань земельних відносин та розпорядження земельними ділянками, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області або користуванні обласної ради чи об'єктів спільної власності територіальних громад області.

6.5. Забезпечує підготовку матеріалів щодо оформлення права власності на нерухоме та інше майно установ, закладів, підприємств, що знаходяться в

управлінні обласної ради, розробці та опрацювання документації із земельних питань.

6.6. Забезпечує ведення Переліку об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та підтримки його в актуальному стані.

6.7. Розглядає матеріали та вносить пропозиції щодо погодження передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області; продовження (переукладення) договорів оренди; надання згоди на здійснення ремонту орендованого майна; здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна; скасування або зміну рішення балансоутримувача або орендодавця про включення/відмову у включенні об'єктів до Переліків першого та другого типів; передачі в суборенду майна, що передається в оренду на аукціоні; інші питання, пов'язані з передачею в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.8. Здійснює контроль за раціональним використанням орендованого майна і земельних ділянок, дотримання вимог договорів орендарями та орендодавцями в тому числі із проведенням контрольних заходів.

6.9. Забезпечує вжиття заходів по погашенню заборгованостей, своєчасному перерахуванню орендної плати орендодавцями в загальний фонд обласного бюджету, та спільно із орендодавцями вживає заходів по дотриманню термінів сплати орендної плати та заходів стягнення заборгованостей.

6.10. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради з питань приватизації та організовує процедуру приватизації об'єктів (окремого майна) спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

6.11. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради з питань надрокористування, екології, лісового господарства та природоохоронного напрямку.

6.12. Забезпечує підготовку документів на списання матеріальних цінностей та організовує роботу комісії з розгляду матеріалів про списання майна об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

6.13. Розглядає матеріали та забезпечує підготовку пропозицій по створенню, реорганізації та ліквідації закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради.

6.14. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради, проводить експертизу проектів таких актів.

6.15. Готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу:

6.16. Узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради та доопрацьовує проекти рішень обласної ради.

6.17. Здійснює підготовку проектів відповідей відповідно до напрямків роботи відділу, Управління на листи, скарги, звернення, запити та заяви.

6.18. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належить до компетенції Управління, органам державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронним органам, фізичним та юридичним особам.

6.19. Здійснює в межах компетенції аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів перевірок ревізій, інвентаризацій, даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законодавчих актів, підготовку правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

6.20. Здійснює своєчасне опрацювання запитів на інформацію та підготовку відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.21. Своєчасно надає публічну інформацію відповідним структурним підрозділам обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

6.22. В межах компетенції виконує інші доручення керівництва обласної ради та Управління.

7. Заступник начальника Управління, начальник відділу з питань майнових відносин

7.1. 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 функціональних обов'язків працівниками відділу, доручень керівництва ради, начальника Управління.

7.2. Здійснює повноваження начальника Управління в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин.

7.3. За дорученням голови обласної ради або начальника Управління 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.

7.4. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів.

7.5. 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.

7.6. Організовує та забезпечує ефективну роботу відділу з питань набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, інвентаризації комунального майна та актуальності правовстановлюючих документів на майно.

7.7. Організовує та забезпечує ефективну роботу відділу з питань орендних відносин, приватизації об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, надкористування, екології, лісового господарства та природоохоронного напрямку.

7.8. Організовує роботу відділу щодо аналізу надання в оренду комунального майна, аналізу виконання умов оренди та своєчасності сплати орендної плати, систематично проводить контроль за ефективним використанням і збереженням комунального майна, цільовим його використанням.

7.9. Надає методичну допомогу з питань компетенції відділу об'єктам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, управління якими здійснює обласна рада.

7.10. Готує матеріали та бере участь у проведенні комісій з підведення підсумків роботи закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, нарадах, семінарах з керівниками і працівниками цих закладів.

7.11. Готує проєкти листів та відповідей на звернення, які надані для розгляду.

7.12. Бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчого апарату обласної ради.

7.13. Виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника Управління.

8. Відділ з питань фінансового аналізу та контролю

8.1. Розглядає питання та вносить пропозиції голові обласної ради щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради.

8.2. Організовує та забезпечує документальне проведення конкурсів на заміщення посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

8.3. 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, внесення змін до установчих документів об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

8.4. Організовує роботу з добору осіб, формує та веде кадровий резерв для зайняття посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій –

об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

8.5. Здійснює контроль за виконанням контрактів керівниками установ, закладів, підприємств та взаємодіє із галузевими департаментами, управліннями облдержадміністрації по дотриманню керівниками положень контрактів.

8.6. Забезпечує ведення трудових книжок, особових справ керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, дотримання графіків відпусток керівниками та інших кадрових питань.

8.7. Готує та надає пропозиції щодо заохочення, притягнення до відповідальності керівників об'єктів спільної територіальних громад сіл, селищ, міст області та продовження, припинення контрактів.

8.7. Забезпечує отримання та перевірку фінансової звітності, фінансових планів, кошторисів, штатних розписів, планів розвитку об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, проводить аналіз фінансово-господарської діяльності закладів, які знаходяться в управлінні обласної ради.

8.8. Готує аналітичні матеріали та бере участь у проведенні комісій з підведення підсумків роботи підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

8.9. За дорученням керівництва обласної ради перевіряє роботу закладів, які знаходяться в управлінні обласної ради, дотримання ними чинного законодавства та установчих документів, бере участь у перевірці та контролі за їхньою діяльністю.

8.10. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради, проводить експертизу проектів таких актів.

8.11. Готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу та Управління.

8.12. Узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради та доопрацьовує проекти рішень обласної ради.

8.13. Здійснює підготовку проектів відповідей відповідно до напрямків роботи відділу на листи, скарги, звернення, запити та заяви, що надходять для розгляду у відділ, Управління.

8.14. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належить до компетенції Управління органам державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронним органам, фізичним та юридичним особам.

8.15. Здійснює в межах компетенції аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів перевірок ревізій, інвентаризацій, даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законодавчих актів, підготовку правових висновків за фактами

виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодуванні збитків.

8.16. Здійснює своєчасне опрацювання запитів на інформацію та підготовку відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

8.17. Своєчасно надає публічну інформацію відповідним структурним підрозділам обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

8.18. В межах компетенції виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника Управління.

9. Начальник відділу з питань фінансового аналізу та контролю

9.1. 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 функціональних обов'язків працівниками відділу, доручень керівництва ради, начальника Управління.

9.2. 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.

9.3. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу таких актів.

9.4. 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.

9.5. Організовує та забезпечує документальне проведення конкурсів на заміщення посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

9.6. Розглядає матеріали для підготовки пропозицій щодо призначення, звільнення керівників закладів, що знаходяться в управлінні обласної ради, укладання та переукладання з ними контрактів, внесення змін до контрактів, а також затвердження, внесення змін до установчих документів об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

9.7. Організовує роботу з добору осіб, формує та веде кадровий резерв для зайняття посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

9.8. Здійснює контроль за виконанням контрактів керівниками установ, закладів, підприємств та взаємодіє із галузевими департаментами, управліннями облдержадміністрації по дотриманню керівниками положень контрактів.

9.9. Забезпечує ведення трудових книжок, особових справ керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

9.10. Готує та надає пропозиції щодо заохочення, притягнення до відповідальності керівників об'єктів спільної територіальних громад сіл, селищ, міст області та продовження, припинення контрактів.

9.11. Організовує роботу працівників відділу з питань перевірки фінансової звітності, фінансових планів, кошторисів, штатних розписів, планів розвитку об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, проводить аналіз фінансово-господарської діяльності закладів, які знаходяться в управлінні обласної ради.

9.12. Готує аналітичні матеріали та бере участь у проведенні комісій з підведення підсумків роботи підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

9.13. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради, проводить експертизу проектів таких актів.

9.14. Готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу та Управління.

9.15. Узагальнює пропозиції депутатів обласної ради, які надходять в процесі обговорення питань на пленарному засіданні обласної ради та доопрацьовує проекти рішень обласної ради.

9.16. Здійснює підготовку проектів відповідей відповідно до напрямків роботи відділу на листи, скарги, звернення, запити та заяви, що надходять для розгляду у відділ, Управління.

9.17. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належить до компетенції Управління органам державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронним органам, фізичним та юридичним особам.

9.18. Здійснює в межах компетенції аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів перевірок ревізій, інвентаризацій, даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законодавчих актів, підготовку правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодуванні збитків.

9.19. Здійснює своєчасне опрацювання запитів на інформацію та підготовку відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

9.20. Своєчасно надає публічну інформацію відповідним структурним підрозділам обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

9.21. В межах компетенції виконує інші доручення керівництва обласної ради та начальника Управління.

10. Відповідальність працівників Управління

10.1. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- збереження конфіденційної інформації про громадян, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, доручень керівництва ради, начальника Управління, відділу, дотримання строків та якості розгляду документів, перевищення своїх повноважень;
- порушення етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими нормативними документами;
- порушення внутрішнього трудового розпорядку апарату обласної ради.

Начальник Управління



Едуард МОНАСТИРСЬКИЙ