

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

<p>Здійснення перевірок комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Об'єкти спільної власності), щодо раціонального використання коштів обласного бюджету, збереження та ефективного використання майна спільної власності територіальних громад області, яке обліковується на їх балансах або перебуває на праві оперативного управління чи господарського відання; аналіз проектів фінансових планів комунальних підприємств та стану виконання (звітів) фінансових планів комунальними</p>

підприємствами (комунальними некомерційними підприємствами)

3. Основні посадові обов'язки

1)	Здійснює контроль за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, які належать до повноважень Відділу та Управління
2)	Бере участь в організації та здійснює за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління перевірки Об'єктів спільної власності щодо раціонального використання коштів обласного бюджету, збереження та ефективного використання майна спільної власності територіальних громад області, яке обліковується на їх балансах або перебуває на праві оперативного управління чи господарського відання, з інших питань, віднесених до повноважень Відділу та Управління, їх поточної діяльності та результатів господарської діяльності Об'єктів спільної власності
3)	Здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених під час проведення перевірок Об'єктів спільної власності
4)	Проводить за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління аналіз і моніторинг процедур публічних закупівель, що здійснюються через електронну систему закупівель Об'єктами спільної власності
5)	Аналізує проекти фінансових планів комунальних підприємств та стан виконання (звіти) фінансових планів комунальними підприємствами (комунальними некомерційними підприємствами)
6)	Бере участь у підготовці інформації для розгляду питань на засідання Координаційно-дорадчої ради з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області при обласній військовій адміністрації, в межах компетенції
7)	Бере участь у підготовці проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них
8)	Здійснює за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління (відповідно до функціонального розподілу обов'язків) інші повноваження з питань, що належать до компетенції Відділу, та виконує інші доручення начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління
9)	Забезпечує формування номенклатури справ Відділу, повноту документації і матеріалів з цих питань; забезпечує зберігання актів перевірок, проведених Відділом, а також передачу зазначених документів до архіву виконавчого апарату обласної ради в установленому порядку

4. Права³

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної ради, обласної державної адміністрації та її апарату, обласної військової адміністрації, територіальних представництв та відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання

покладених на Відділ завдань;

2) вносити пропозиції та брати участь у підготовці проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

3) брати участь в організації та здійсненні перевірки Об'єктів спільної власності щодо стану їх фінансово-господарської діяльності, виконання видатків, раціонального використання бюджетних коштів, з питань збереження й ефективного використання закріпленого за ними майна на праві оперативного управління або господарського відання та з інших питань, віднесених до повноважень Відділу та Управління;

4) надавати методичну допомогу Об'єктам спільної власності з питань, віднесених до повноважень Відділу, та за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління брати участь у засіданнях робочих груп, нарадах, тощо.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, Об'єкти спільної власності, органи, уповноважені здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<u>Заступник начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (підпис)	<u>Наталія ВОЛКОВА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
-------------------	-----------------	-----------------------------

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.