

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансового моніторингу та бюджету 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 фінансового моніторингу та бюджету управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансового моніторингу та бюджету управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового моніторингу та бюджету управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	Голова Запорізької обласної ради

**2. Мета посади**

Вивчення стану фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, узагальнення їх показників; реалізація в межах компетенції розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень обласної ради, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради, розпоряджень голови обласної ради
--

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Вивчає стан фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Об'єктами спільної власності), узагальнює їх показники; здійснює контроль за наданням фінансової звітності комунальними підприємствами; забезпечує отримання інформації щодо основних показників фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, вносить пропозиції щодо розробки відповідної форми звітності для комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств (за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління)
2)	Здійснює аналіз (узагальнює інформацію) 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 (за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління)
3)	Готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу
4)	Узагальнює показники фінансово-господарської діяльності, проводить аналіз виконання (звітів) фінансових планів комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, що є Об'єктами спільної власності, бере участь у підготовці аналітичних матеріалів та готує відповідні доповідні записки
5)	Бере участь в опрацюванні проектів фінансових планів комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, що є Об'єктами спільної власності, в тому числі щодо їх складання, економічного обґрунтування, та наданні пропозицій керівництву обласної військової адміністрації, обласної ради щодо їх затвердження та готує відповідні проекти розпорядчих документів
6)	Здійснює підготовку інформацій 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)	Здійснює аналіз показників, наданих комунальними підприємствами та комунальними некомерційними підприємствами, для розрахунків посадових окладів їх керівників та щодо продовження дії контрактів з ними, проводить перевірку економічного обґрунтування та готує відповідні аналітичні довідки
8)	Здійснює формування справ з питань, що належать до повноважень Відділу, забезпечує збереження документації і матеріалів з цих питань, а також передачу їх до архіву виконавчого апарату обласної ради в установленому порядку
9)	Надає методичну та консультативну допомогу керівникам Об'єктів спільної власності з питань, віднесених до компетенції Відділу та Управління, бере участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях, тощо (за дорученням начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління)

10)	Виконує інші доручення начальника Відділу, заступника начальника Управління, начальника Управління
-----	--

#### 4. Права<sup>3</sup>

<p>1) надавати допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування області з питань економіки, фінансів та бюджету, аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних некомерційних підприємств, комунальних підприємств, установ та закладів, планування фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств;</p> <p>2) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від комунальних некомерційних підприємств, комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області, фізичних та юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації;</p> <p>3) вносити пропозиції та узгоджувати проекти документів відповідно до повноважень, визначених положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією;</p> <p>4) вирішувати із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації питання, які необхідні для виконання посадових завдань та функцій, отримувати від них необхідну інформацію;</p> <p>5) брати участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях, виконувати обов'язки представника Відділу з питань економіки, фінансів та бюджету, аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, установ та закладів, планування фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, 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) <sup>4</sup>	_____ (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)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

---

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

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