ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 11.12.2024 № 385-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин**

**управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління), який створений відповідно до рішення обласної ради від 03.03.2023 № 17-43/VIII «Про внесення змін до рішення обласної ради від 19.02.2021 № 5-45/VIІІ «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради».

1. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради та іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Відділ підпорядковується начальнику управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник Управління).

1.4. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

1.7. У межах своєї компетенції Відділ сприяє виконанню законодавчих   
та нормативних актів, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

1.8. Права та обов’язки, відповідальність працівників Відділу, вимоги   
до їх професійної компетентності, умови призначення на посади та звільнення визначаються посадовими інструкціями.

**ІІ. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданням Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації обласною радою повноважень щодо управління суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області з метою ефективного і раціонального використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Майно) в частині орендних відносин, зокрема, передачі в оренду єдиних майнових комплексів (далі – ЄМК), аналізу фінансово-господарської діяльності, моніторингу виконання фінансових планів, визначення/встановлення умов і розмірів оплати праці керівників комунальних підприємств та комунальних некомерційних підприємств.

2.1.2. Здійснення наданих обласною радою повноважень з управління Майном, що є в спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, реалізація державної та регіональної політики у сфері управління цим Майном в частині включення Майна до відповідних Переліків, ведення реєстрів, пов’язаних з передачею/поверненням в/з оренду, здійснення розрахунків прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від надання в оренду Майна, частини чистого прибутку (дивідендів) та податку на прибуток.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

**з питань оренди та надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень:**

2.2.1. Здійснює підготовку:

а) проєктів рішень обласної ради щодо:

- особливостей передачі в оренду Майна;

- методики розрахунку орендної плати за Майно;

- примірного договору оренди нерухомого або іншого окремого індивідуально визначеного Майна;

- порядку розподілу орендної плати за оренду Майна;

- передачі в оренду/повернення з оренди ЄМК;

- Порядку надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого нерухомого Майна;

б) проєктів розпоряджень:

- про включення/виключення Майна до/з Переліку першого типу   
і Переліку другого типу (далі – Переліки), внесення змін до них, а також відмов у включенні/виключенні Майна до/з Переліків;

- про скасування/зміну рішень орендодавців (балансоутримувачів) Майна про включення до Переліків/відмову у включенні до Переліків;

в) проєктів погоджень/відмови в погодженні щодо:

- внесення змін до договорів оренди ЄМК;

- внесення змін до укладених орендодавцями (балансоутримувачами) договорів оренди Майна стосовно зміни площі орендованого Майна, цільового використання Майна, строку дії договорів оренди Майна;

- продовження договорів оренди Майна;

- здійснення орендарем ремонту орендованого Майна/надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень;

- укладання договорів оренди Майна із запропонованим строком більше   
5 років;

г) проєктів інших документів, рішень, розпоряджень, пов’язаних   
з реалізацією обласною радою повноважень, наданих чинним законодавством органам місцевого самоврядування з питань оренди комунального майна.

2.2.2. Формує пропозиції начальнику Управління щодо доцільності передачі Майна в оренду за ініціативою обласної ради.

2.2.3. Організовує та забезпечує взаємодію з авторизованими електронними майданчиками з метою отримання доступу до роботи   
в електронній торгівельній системі «ProZorro.Продажі».

2.2.4. Забезпечує виконання контрольних функцій за використанням Майна, переданого в оренду.

2.2.5. Веде реєстри Майна, включеного до Переліків.

2.2.6. Веде реєстри договорів оренди Майна.

2.2.7. В разі передачі в оренду/повернення з оренди ЄМК здійснює заходи для підготовки актів оцінки вартості Майна, розрахунків орендної плати, проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності.

2.2.8. Забезпечує проведення процедури передачі в оренду/повернення   
з оренди ЄМК, підготовку необхідних документів, здійснює контроль   
за виконанням умов договорів оренди ЄМК.

**з питань аналітики:**

2.2.9. Здійснює обробку щомісячних звітів, підготовку щоквартальної аналітичної інформації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області щодо нарахування та сплати орендної плати.

2.2.10. Здійснює контроль та веде реєстр надходжень коштів до загального фонду обласного бюджету від оренди Майна.

2.2.11. Здійснює розрахунки прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від надання в оренду Майна, частини чистого прибутку (дивідендів) та податку на прибуток.

2.2.12. Здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.13. Здійснює розгляд та аналіз проєктів фінансових планів підприємств з обов’язковим порівнянням їх показників з показниками фінансово-господарської діяльності підприємства за два попередні роки.

2.2.14. Здійснює моніторинг за виконанням показників фінансового плану.

2.2.15. Готує інформацію на наради з підведення підсумків фінансово-господарської діяльності підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.16. Розглядає пропозиції щодо преміювання керівників підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.17. Готує звернення до відповідних органів щодо проведення перевірок, аудиту та ревізії фінансово-господарської діяльності суб'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.18. Аналізує питання щодо необхідності утворення, реорганізації   
і ліквідації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, та вносить пропозиції начальнику Управління.

**з інших питань управління суб’єктами та об’єктами спільної   
власності територіальних громад сіл, селищ, міст області:**

2.2.19. Розробляє проєкти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу та Управління.

2.2.22. Здійснює підготовку проєктів розпоряджень:

- про затвердження Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств та комунальних некомерційних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

- про встановлення коефіцієнтів кратності для розрахунку розміру посадових окладів керівників комунальних підприємств;

- про встановлення посадових окладів керівникам комунальних підприємств та посадовим особам, що виконують обов’язки керівників підприємств;

2.2.21. Розробляє та бере участь у підготовці нормативно-регуляторних актів, що відносяться до компетенції Відділу, Управління, відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту обласної ради.

2.2.23. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

2.2.24. Здійснює оприлюднення та подальше оновлення наборів даних   
на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA,   
що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.25. Надає публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.2.26. Надає методичну та консультативну допомогу підприємствам, установам, закладам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.27. Здійснює перевірку окремих питань діяльності підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.28. Здійснює опрацювання службових документів, підготовку довідкових, інформаційних та інших матеріалів, що належать до повноважень Відділу.

2.2.29. Готує аналітичні довідки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.30. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань,   
що відносяться до його компетенції.

2.2.31. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та підготовку відповідей на такі запити   
в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.32. Контролює ефективність використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, закладами Майна, вносить пропозиції щодо поліпшення його використання.

2.2.33. Здійснює підготовку проєктів відповідей відповідно до напрямків роботи Відділу на листи, скарги, звернення, запити та заяви, що надходять для розгляду в Відділ.

2.2.34. Сприяє розвитку (залученню) інвестиційних процесів (ресурсів)   
для підвищення ефективності використання Майна.

2.2.35. Розробляє програми ефективного використання орендованих єдиних майнових комплексів підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Черкаської області, розвитку, забезпечення ефективності діяльності та фінансової підтримки комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

**ІІІ. Права Відділу**

3.1. Для реалізації основних завдань Відділ має право:

3.1.1. За дорученням керівництва обласної ради здійснювати перевірку окремих питань діяльності підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.1.2. Здійснювати контроль за використанням Майна (у тому числі переданого в оренду), зокрема, з виїздом на місце його знаходження без попередження балансоутримувача /орендодавця та орендаря.

3.1.3. Виступати ініціатором отримання в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів та установ різних форм власності інформації, документів і матеріалів, статистичних даних, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.4 Проводити/брати участь у підготовці нарад та інших заходів інформаційно-методичного спрямування, що належить до компетенції Відділу.

3.1.5. Виступати ініціатором повернення підприємствам   
на доопрацювання проєктів фінансових планів.

3.1.6. Брати участь у семінарах, конференціях, навчаннях, інших заходах інформаційно-методичного спрямування з питань що належать до компетенції Управління.

3.1.7. Взаємодіяти з постійними комісіями обласної ради.

3.1.8. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для вивчення і розгляду питань, покладених на Відділ відповідно до цього Положення.

3.1.9. Брати участь у засіданнях президії обласної ради, пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради та нарадах,   
які проводяться за участю обласної ради.

3.1.10. Здійснювати за дорученням керівництва обласної ради підготовку проєктів нормативно-правових актів.

3.1.11. Вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, його матеріально-технічного забезпечення.

3.1.12. За дорученням керівництва обласної ради представники Відділу представляють інтереси обласної ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, віднесених до компетенції Управління на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

**ІV. Керівництво**

4.1. Відділ очолює заступник начальника управління, начальник відділу фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник Відділу), який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством України порядку.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за ступенем не нижче магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі   
в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно   
від форми власності не менше 2 років, вільно володіє державною мовою.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій.

4.3.2. Планує роботу Відділу.

4.3.3. Опрацьовує документацію, накладає резолюції, направляє документи на виконання, здійснює контроль за виконанням, підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за Відділом напрямів роботи.

4.3.5. Подає на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, переміщення, преміювання працівників Відділу.

4.3.6. Забезпечує виконання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та раціональний розподіл обов’язків між ними.

4.3.7. У межах своєї компетенції дає доручення і завдання з службових питань, які є обов’язковими до виконання усіма працівниками Відділу.

**V. Організаційні засади діяльності відділу**

5.1. На посади головних спеціалістів Відділу призначаються особи   
з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

5.2. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

5.3. Працівники Відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; сумлінно виконувати посадові обов’язки.

5.4. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених чинним законодавством України та цим Положенням не допускається.

5.5. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за документи, які створюють чи погоджують.

Начальник Відділу візує документи, які створюють чи погоджують працівники Відділу, та несе за них персональну відповідальність.

**VІ. Заключні положення**

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує Відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв’язком, створює належні умови для роботи працівників.

Начальник управління об’єктами спільної

власності територіальних громад області

виконавчого апарату обласної ради Олена ЗВЯГІНЦЕВА