ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 11.12.2024 № 385-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста   
відділу фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин   
управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату Черкаської обласної ради

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Головний спеціаліст відділу фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі- Відділ, Управління) | |
| Посада безпосереднього керівника | 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) | |
| Посада керівника структурного підрозділу | Начальник управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Керівник виконавчого органу | Голова Черкаської обласної ради | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечує виконання завдань Відділу, пов’язаних з реалізацією обласною радою повноважень щодо управління суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, що діють у формі комунальних підприємств. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Розгляд та аналіз проєктів фінансових планів комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Підприємства), з порівнянням їх показників з показниками фінансово-господарської діяльності за два попередні роки, підготовка процедури їх затвердження. |
| 2 | Моніторинг виконання Підприємствами показників фінансового плану. |
| 3 | Збір, обробка та підготовка зведеної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності Підприємств за підсумками роботи за квартал, півріччя, 9 місяців, рік та їх аналіз. |
| 4 | Проведення розрахунку посадових окладів та розміру премій керівникам на підставі поданих Підприємствами документів, аналіз умов оплати праці керівників Підприємств та надання пропозицій щодо їх зміни. |
| 5 | За наявності підстав підготовка звернень до відповідних органів щодо проведення перевірок, аудиту та ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємств. |
| 6 | Розроблення/участь у підготовці проектів нормативно-регуляторних актів, рішень Черкаської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу/ Управління. |
| 7 | Забезпечення своєчасного опрацювання службових документів, запитів на інформацію, підготовки довідкових, інформаційних та інших матеріалів, з питань, що належать до повноважень Відділу /Управління, підготовка інформації на наради щодо діяльності Підприємств. |
| 8 | Оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA з питань, що відносяться до його компетентності. |
| 9 | Надання методичної та консультативної допомоги підприємствам, установам, закладам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам облдержадміністрації. |
| 10 | Виконання обов’язків іншого головного спеціаліста відділу у разі його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) за дорученням начальника Відділу/Управління. |

**4. Права**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | За дорученням начальника Відділу представляти Відділ (Управління) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |
| 2 | Брати участь у засіданнях постійних та інших комісій, консультативно-дорадчих органів, у роботі інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, нарадах, семінарах, колегіях, інших заходах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції. |
| 3 | Виступати з ініціативою повернення підприємствам, установам, закладам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області на доопрацювання документів з питань, що належать до його компетенції. |
| 4 | Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, закладами майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ міст області, з виїздом на місце його знаходження, без попередження балансоутримувача. |
| 5 | Готувати проєкти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань. |
| 6 | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. |
| 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції Відділу, доручень керівника Відділу, керівництва органу місцевого самоврядування. |
| 3. Можливі короткострокові відрядження, які мають періодичний характер, пов’язані з виконанням посадових обов’язків. |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **З посадовою інструкцією ознайомлений(на):** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | |