

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ планування діяльності та стратегічного розвитку підприємств міста**  
**Хмельницької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ планування діяльності та стратегічного розвитку підприємств міста Хмельницької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові. Діяльність Відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Господарським, Податковим та Цивільним кодексами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями сесії міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та бланки.

**2. Мета створення Відділу**

2.1. Відділ утворюється Хмельницькою міською радою для оцінки аналізу фінансово-господарської діяльності, забезпечення планування та стратегічного розвитку підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького (далі Підприємства).

2.2. Аналіз фінансово-господарської діяльності здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови достовірною інформацією про використання об'єктами контролю фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

2.3. Аналіз фінансово-господарської діяльності, планування та стратегічний розвиток Підприємств забезпечить ефективне використання фінансових ресурсів і комунального майна в інтересах громади міста Хмельницького.

**3. Завдання та функції Відділу**

3.1. Відділ спрямовує діяльність на виконання таких завдань:

- забезпечення ефективності формування та використання комунального майна і фінансових ресурсів виконавчими органами Хмельницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної власності та іншими суб'єктами;

- дотримання принципів економічності, доцільності та ефективності при плануванні і виконанні бюджетних програм, відповідальними за супроводження яких є розпорядники бюджетних коштів;

- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;

- сприяння залучення інвестицій в Підприємства міста;

- здійснення аналізу планування та стратегічного розвитку Підприємств;

- контроль, надання рекомендацій за реалізацією стратегічних планів розвитку Підприємств.

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

- 3.2.1. Здійснює аналіз стратегічних планів розвитку Підприємств, контролює хід їх виконання.
- 3.2.2. Бере участь у розробці проектів державних, галузевих та регіональних програм для Підприємств.
- 3.2.3. Здійснює інформаційну підтримку економічних зв'язків Підприємств.
- 3.2.4. Забезпечує реалізацію партнерських проектів та програм.
- 3.2.5. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів Підприємств.
- 3.2.6. Надає методичні та практичні рекомендації щодо залучення інвестиційних ресурсів Підприємствами.
- 3.2.7. Аналізує пакет документів щодо ефективності використання необоротних активів, які плануються придбаватись Підприємствами, в тому числі через Єдину систему електронних публічних закупівель ProZorro.
- 3.2.8. Бере участь в розробленні та провадженні інноваційних проектів для ефективного використання майна комунальними Підприємствами.
- 3.2.9. Здійснює контроль за своєчасністю надання, оновленням, розміщенням інформації про діяльність комунальних підприємств на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради.
- 3.2.10. Готує щомісячну інформацію про:
- обсяги надходжень коштів від населення по оплаті за житлово-комунальні послуги по управляючих муніципальних компаніях та основних комунальних підприємствах (без урахування пільг і субсидій);
  - показники фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності міста Хмельницького;
  - стан розрахунків населення за житлово-комунальні послуги;
  - стан розрахунків бюджетних установ та інших споживачів за комунальні послуги;
  - укладання договорів з населенням по наданню житлово-комунальних послуг;
  - укладання договорів з населенням на реструктуризацію/добровільне погашення заборгованості по оплаті за житлово-комунальні послуги;
  - укладання договорів та проведення претензійно-позовної роботи з населенням;
  - стан розрахунків Підприємств тепло-, водопостачання за спожитий природний газ та електроенергію.
- 3.2.11. Проводить щоквартальний аналіз фінансово-господарської діяльності Підприємств.
- 3.2.12. Організовує та проводить комісії по розгляду питань фінансово-господарської діяльності Підприємств, здійснює контроль і аналіз інформації про хід виконання протокольних доручень цих комісій.
- 3.2.13. Здійснює контроль за використанням прибутків Підприємств.
- 3.2.14. Надає висновок про доцільність списання основних засобів Підприємств.
- 3.2.15. Здійснює розгляд та погодження фінансових планів Підприємств, контролює їх виконання.
- 3.2.16. Щоквартально здійснює збір та узагальнення інформації по Підприємствах про виконання заходів Програми економічного та соціального розвитку міста Хмельницького.
- 3.2.17. Готує інформацію на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, доручень заступника міського голови, якому згідно з розподілом обов'язків підпорядкований відділ, рішень Хмельницької міської ради, чи виконавчого комітету Хмельницької міської ради.
- 3.3.18. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3.19. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3.20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Хмельницької міської ради, представницькими органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, правоохоронними органами та органами юстиції.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Посадові особи Відділу мають право:

4.1.1. Отримувати інформацію (статистичні відомості, фінансову звітність, іншу документацію) щодо фінансово-господарської діяльності Підприємства.

4.1.2. Отримувати у керівника Підприємства інформацію щодо ефективності використання необоротних активів.

4.1.3. Надавати рекомендації керівникам Підприємств щодо ефективного використання фінансових ресурсів та комунального майна.

4.1.4. Вносити пропозиції заступнику міського голови, якому згідно з розподілом обов'язків підпорядкований відділ, міському голові щодо поліпшення ефективності роботи в підприємствах комунальної власності.

4.1.5. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.1.6. Здійснювати інші повноваження у межах своєї компетенції, які впливають із завдань відділу.

#### **5. Керівництво Відділу**

5.1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Завідувач відділу:

5.2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу, погоджує посадові інструкції.

5.2.4. В межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов'язкові для виконання.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

5.3. Завідувач Відділу зобов'язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

5.4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача Відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань економіки або права.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше одного року, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

#### **6. Відповідальність**

6.1. Завідувач та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

#### **7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач відділу внутрішнього контролю

Е.Тришневський