

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

27.04.2023 № 135

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент з питань ефективної роботи та**  
**розвитку комунальних підприємств**

**1 Загальні положення**

1.1 Департамент з питань ефективної роботи та розвитку комунальних підприємств, Запорізької міської ради (надалі – Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради в галузі питань ефективної роботи та розвитку підпорядкованих комунальних підприємств (надалі – підпорядковані підприємства).

1.2 Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним, Господарським, Цивільним та Податковим кодексом України, Указами Президента України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України» «Про інноваційну діяльність», «Про житлово-комунальні послуги», «Про ціни і ціноутворення», «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», «Про запобігання корупції», міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ), постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно з чинним законодавством, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп і бланк з реквізитами встановленого зразка.

## **2 Основні завдання Департаменту**

2.1 Забезпечення умов для сталого економічного та інвестиційного розвитку підпорядкованих підприємств.

2.2 Забезпечення розробки та реалізації напрямків стратегічного розвитку підпорядкованих підприємств в межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.3 Забезпечення розробки системи нормативних показників витрат запасів при формуванні собівартості, розробки системи документообігу.

2.4 Забезпечення, впровадження та контроль заходів щодо оптимізації витрат, заходів зі збільшення доходів, формування пропозицій щодо реорганізації, створення програм підвищення операційної ефективності економічної діяльності, системних змін в діяльності підпорядкованих підприємствах в межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.5 Прогнозування ключових показників оптимізації бізнес - процесів, визначення потенціалу та напрямків для вдосконалення в межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.6 Забезпечення єдиного комплексного підходу щодо планування, аналізу фінансово-господарської діяльності, цінової політики щодо встановлення тарифів на послуги в межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.7 Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## **3 Функції**

3.1 Аналізує економічний стан і тенденції розвитку підпорядкованих підприємств.

3.2 Забезпечує розробку прогнозних показників, розробляє пріоритетні напрямки соціально-економічного розвитку підпорядкованих підприємств.

3.3 Сприяє забезпеченню збалансованого та економічно обґрунтованого розвитку підпорядкованих підприємств.

3.4 Проводить аналіз, консультує та взаємодіє при проведенні закупівельної діяльності підпорядкованих підприємств.

3.5 Аналізує, погоджує фінансовий та інші плани, програми і звіти та напрямки використання прибутку підпорядкованих підприємств.

3.6 Прогнозує рентабельність, рівень ризиків та результатів діяльності підприємств з урахуванням впливу динаміки макроекономічних показників.

3.7 Розробляє та надає пропозиції, на підставі проведених аналізів, щодо доцільності існування та/або реорганізації підпорядкованих підприємств.

3.8 Розглядає, погоджує та здійснює моніторинг інвестиційних програм, проектів, титульних списків, розробляє комплекс програм та заходів для забезпечення безперебійної роботи підпорядкованих комунальних підприємств.

3.9 Надає консультативну допомогу супроводження закупівельної діяльності підпорядкованих підприємств, бере участь в організації заходів з підвищення рівня їх професіоналізації.

3.10 Організовує та бере участь у засіданнях робочих груп з питань фінансово-економічної діяльності, засіданнях балансових комісій, перевітках, аудитах підпорядкованих підприємств.

3.11 Забезпечує формування операційної та управлінської звітності для міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за функціональним напрямком діяльності.

3.12 Розглядає і погоджує склад, структуру та компетенцію органів управління підпорядкованих підприємств, призначення на посади заступників керівника, головного бухгалтера, керівника юридичної служби (юрисконсульта), начальників відділів, головних спеціалістів, керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції відповідних підпорядкованих підприємств.

3.13 Розглядає і погоджує довідку про виконання умов преміювання керівників підпорядкованих підприємств.

3.14 Розглядає і погоджує статuti підпорядкованих підприємств, внесення змін і доповнень до них, положень про преміювання, в межах компетенції.

3.15 Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів для забезпечення потреб Департаменту.

3.16 Створює належні виробничі та соціально-побутові умови для працівників Департаменту.

3.17 Надає консультативну допомогу управлінням, відділам, районним адміністраціям міської ради та суб'єктам господарювання, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.18 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові, виконавчому комітету міської ради, міській раді.

3.19 Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.20 Вносить пропозиції до проекту бюджету міської територіальної громади.

3.20.1 Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.20.2 У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.21 Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, юридичних осіб, громадських організацій з питань, які належать до компетенції Департаменту.

3.22 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.23 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

3.24 Забезпечує захист персональних даних.

3.25 Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

#### **4 Структура Департаменту**

4.1 Структура Департаменту визначається штатним розписом.

4.2 Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3 Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

4.4 Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою. Видатки на утримання Департаменту затверджує міська рада.

4.5 Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

4.6 Посадові особи місцевого самоврядування Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови за поданням директора Департаменту у встановленому чинним законодавством України порядку.

4.7 Повноваження структурних підрозділів Департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором Департаменту.

## **5 Права та обов'язки Департаменту**

5.1 Звертатись та одержувати в установленому законом порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2 Залучати науково-дослідні організації, вищі навчальні заклади та інші установи, підприємства, громадські об'єднання/організації, а також окремих вчених, фахівців, інших спеціалістів в певних галузях знань до розробки питань, що належать до компетенції Департаменту, на договірних (громадських) засадах.

5.3 Проводити перевірку стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень, власних наказів, а також законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

5.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення методів управління та підвищення ефективності роботи в підпорядкованих підприємствах.

5.5 Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови тощо.

5.6 Готувати проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень та розпоряджень з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.7 Проводити аналіз показників діяльності підприємств і установ підпорядкованих міській раді, з метою встановлення і розроблення шляхів та заходів з оптимізації витрат.



5.8 У разі потреби та/або за дорученням міського голови може здійснювати вибірковий розгляд та узгодження технічних завдань розпорядникам бюджетних коштів, установам, комунальним підприємствам, організаціям, суб'єктам господарювання.

5.9 Виконувати вибіркові маркетингові дослідження ринку цін на товари, роботи, послуги.

5.10 У межах своїх повноважень укладати від свого імені договори, здобувати майнові й особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському і третейському судах.

5.11 Забезпечувати в установленому порядку представлення інтересів (у т.ч. в порядку самопредставництва) Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, департаменту з питань ефективної роботи та розвитку комунальних підприємств Запорізької міської ради в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді.

## 6 Директор Департаменту

6.1 Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Департамент.

6.2 Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Департаменту.

6.3 Доводить до виконавців нормативні та розпорядчі документи з питань, віднесених до їх компетенції.

6.4 Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, стан діловодства, обліку та звітності, збереження майна і засобів.

6.5 Має право вносити подання про призначення на посаду керівників підпорядкованих комунальних підприємств та про звільнення їх з посади.

6.6 Проводить особистий прийом громадян.

6.7 Видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Департаменту, іншими підрозділами міської ради та підприємствами комунальної власності в межах своєї компетенції.

6.8 Діє від імені Департаменту та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами у суді та правоохоронних органах.

6.9 Розробляє положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Департаменту та затверджує їх.

6.10 Вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Департаменту заохочень та заходів дисциплінарного впливу.

6.11 Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.12 У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.13 У разі відсутності директора Департаменту, заступник директора Департаменту виконує його обов'язки та несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на Департамент.

## 7 Взаємодія

7.1 Департамент у своїй діяльності взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, депутатами, постійними комісіями, комунальними підприємствами, установами, організаціями, підприємствами, незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями з питань, пов'язаних з реалізацією повноважень Департаменту.

## 8 Заключні положення

8.1 Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням Запорізької міської ради відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2 При реорганізації і ліквідації Департаменту вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3 Зміни та доповнення до цього положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ