



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 червня 2024 року

№ 384/2024-ОР

**Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради  
від 23 лютого 2021 року № 85/2021-ОР «Про затвердження  
посадових інструкцій працівників апарату обласної ради»**

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення обласної ради від 21 червня 2024 року № 654-VIII «Про затвердження структури та чисельності апарату обласної ради»:

1. Внести такі зміни до розпорядження голови обласної ради від 23 лютого 2021 року № 85/2021-ОР «Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату обласної ради», виклавши додатки 33, 38 і 39 до розпорядження голови обласної ради у новій редакції, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами апарату обласної ради Балана О.

Голова обласної ради



Григорій ДІДЕНКО

Додаток 1  
до розпорядження голови обласної ради  
від 26 червня 2024 року  
№ 384/2024-ОР

«Додаток 33  
до розпорядження голови обласної ради  
від 23 лютого 2021 року  
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ІНШИХ СОЦІАЛЬНИХ  
ВИПЛАТ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА  
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради здійснює керівництво управлінням фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради.

1.2. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради здійснюється головою обласної ради з урахуванням професійно-кваліфікаційних вимог відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра або магістра (диплом спеціаліста,

отриманий до 2017 року, прирівнюється до диплому магістра), вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат - головний бухгалтер апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності управління; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

1.7. У разі відсутності з поважних причин начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера керівництво управління здійснює заступник начальника управління – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради.

У разі одночасної відсутності з поважних причин начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера та заступника начальника управління – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради керівництво управління здійснює заступник начальника управління, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ.

У разі одночасної відсутності з поважних причин начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера та обох заступників начальника управління керівництво управління здійснює особа, визначена відповідним розпорядженням голови обласної ради.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат - головний бухгалтер апарату обласної ради:

- здійснює керівництво діяльністю управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат та забезпечує взаємодію між структурними підрозділами управління;

- за дорученням керівництва обласної ради займається розробленням проектів рішень, розпоряджень, проводить експертизу проектів таких актів, візує їх за наявності відповідних віз заінтересованих осіб;

- у випадку невідповідності проекту рішення або іншого акта чинному законодавству України начальник управління, візуючи проект, подає голові обласної ради зауваження з пропозиціями щодо вирішення відповідного питання згідно із законодавством для прийняття остаточного рішення;

- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради підготовку проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- за дорученням керівництва обласної ради та за наявності відповідного запрошення бере участь у засіданнях постійних комісій, депутатських груп обласної ради;

- забезпечує взаємодію обласної ради та управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради з депутатами обласної ради, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України в Одеській області, іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в Одеській області, органами та посадовими особами місцевого самоврядування й іншими органами з питань, віднесених до компетенції управління;

- забезпечує підготовку матеріалів, інформації, звітів, довідок, доповідей, службових записок в межах компетенції управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради;

- здійснює контроль за організацією ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності апарату обласної ради, за розрахунками за заробітною платою та виплатами за листками непрацездатності працівників апарату обласної ради, за правильним нарахуванням і своєчасним перерахуванням платежів до бюджету та інших відрахувань;

- забезпечує своєчасне складання бухгалтерської, фінансової та бюджетної звітності обласної ради, надання її у встановленому порядку до відповідних органів;

- здійснює контроль питань фінансування підвідомчих розпорядників та одержувачів бюджетних коштів: управління обласної ради з майнових

відносин та комунальних підприємств (установ, організацій), що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- здійснює фактичну виплату цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат (стипендій, премії голови обласної ради та виплати «Почесним громадянам Одеської області») на підставі відповідних розпоряджень голови обласної ради;

- здійснює контроль та моніторинг обласних програм, за якими обласна рада є розробником, відповідальним виконавцем чи учасником;

- забезпечує контроль за строками проходження і виконання, а також зберігання документів, які надходять до управління;

- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подає пропозиції щодо преміювання працівників управління за підсумками роботи за місяць;

- надає методичну допомогу працівникам апарату обласної ради, районним, міським, селищним та сільським радам щодо питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

### **3. Права**

3.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради має право:

- другого підпису на фінансових документах обласної ради;

- отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;

- не приймати до виконання документи, які оформлені неналежним чином;

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, управління обласної ради з майнових відносин, комунальних підприємств, установ, організації та закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

- вносити пропозиції керуючому справами апарату обласної ради щодо вдосконалення роботи свого управління;

- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, покладених на нього цією інструкцією, за бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах

місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради виконує доручення, надані головою обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.»

Керуючий справами  
апарату обласної ради



Олександр БАЛАН



Додаток 2  
до розпорядження голови обласної ради  
від 26 червня 2024 року  
№ 384/2024-ОР

«Додаток 38  
до розпорядження голови обласної ради  
від 23 лютого 2021 року  
№ 85/2021-ОР

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ГРОМАДЯН АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради здійснює керівництво відділом соціальної підтримки громадян апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Регламентом обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Порядком надання цільової адресної допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, та малозабезпеченим верствам населення Одеської області, постраждалим та сім'ям загиблих внаслідок збройної агресії російської федерації та інших військових конфліктів, затвердженого відповідним рішенням Одеської обласної ради, Положенням про відділ соціальної підтримки громадян апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради встановлюються кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра або магістра (диплом спеціаліста, отриманий до 2017 року, прирівнюється до диплому магістра), вільне володіння державною мовою, 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.

1.6. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради, на якого покладено виконання цих обов'язків розпорядженням голови обласної ради.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради:

- здійснює керівництво роботою відділу і забезпечує виконання покладених на нього завдань;

- за дорученням керівництва обласної ради здійснює підготовку проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб; проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування у вирішенні питань, що виникають під час опрацювання доручень керівництва обласної ради;

- забезпечує контроль за строками проходження і виконання, а також зберігання документів, які надходять до відділу;

- надає пропозиції щодо необхідності внесення змін до чинних обласних соціальних програм та щодо необхідності та обсягів планування видатків на соціальні виплати під час розроблення нових програм, готує інформаційні матеріали про хід виконання обласних соціальних програм у межах наданих повноважень;

- готує звіти та інформацію про роботу відділу;

- забезпечує надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- надає методичну та консультативну допомогу з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- організує ведення бази персональних даних заявників та отримувачів цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;



- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед депутатів та заявників з питань щодо надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- здійснює перевірку пакетів документів щодо отримання цільової адресної допомоги, які надійшли від мешканців Одеської області на відповідність вимогам Порядку надання цільової адресної допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, та малозабезпеченим верствам населення Одеської області, постраждалим та сім'ям загиблих внаслідок збройної агресії російської федерації та інших військових конфліктів, затвердженого відповідним рішенням Одеської обласної ради;

- забезпечує складання та подання в установленому порядку звітності стосовно прийнятих заяв на отримання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат і фактично виплачених коштів;

- здійснює контроль за обліком звернень про надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- здійснює підтримку електронної сторінки офіційного сайту Одеської обласної ради в частині «Звернення громадян» в актуальному розділі «Надання цільової адресної допомоги»;

- контролює додержання вимог законодавства про захист персональних даних працівниками відділу;

- виконує інші доручення керівництва обласної ради.

### **3. Права**

3.1. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради має право:

- залучати за дорученням керівництва спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

- отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;

- не приймати до виконання документи, які оформлені неналежним чином;

- вносити пропозиції керуючому справами апарату обласної ради щодо вдосконалення роботи свого відділу;

- вносити пропозиції щодо заохочень та накладання стягнень на працівників відділу;

- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради виконує доручення, надані головою обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.»

Керуючий справами  
апарату обласної ради



Олександр БАЛАН

Додаток 3  
до розпорядження голови обласної ради  
від 26 червня 2024 року  
№ 384/2024-ОР

«Додаток 39  
до розпорядження голови обласної ради  
від 23 лютого 2021 року  
№ 85/2021-ОР

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ГРОМАДЯН АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Консультант відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради (далі – консультант) виконує роботу, пов'язану з наданням цільової адресної допомоги мешканцям Одеської області та інших соціальних виплат за рахунок коштів обласного бюджету Одеської області.

1.2. Консультант підпорядковується начальнику відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду консультанта та припинення його повноважень здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Порядком надання цільової адресної допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, та малозабезпеченим верствам населення Одеської області, постраждалим та сім'ям загиблих внаслідок збройної агресії російської федерації та інших військових конфліктів, затвердженого відповідним рішенням Одеської обласної ради, Положенням про відділ соціальної підтримки громадян апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта встановлюються кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Консультант відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- перевіряє та формує комплекти документів для надання цільової адресної допомоги, які надійшли від мешканців Одеської області, на відповідність вимогам Порядку надання цільової адресної допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, та малозабезпеченим верствам населення Одеської області, постраждалим та сім'ям загиблих внаслідок збройної агресії російської федерації та інших військових конфліктів, затвердженого відповідним рішенням Одеської обласної ради;
- готує інформацію щодо нарахування та виплат цільової адресної допомоги мешканцям Одеської області та інших соціальних виплат за рахунок коштів обласного бюджету Одеської області;
- веде базу персональних даних заявників та отримувачів цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;
- готує інформаційні матеріали щодо виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та зняття їх з контролю;
- за дорученням начальника відділу здійснює розроблення проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради;
- за дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції відділу;
- веде методичну роботу щодо вивчення та застосування нормативних документів, що належать до компетенції відділу;
- виконує інші доручення керівництва обласної ради, які стосуються функцій відділу.

## **3. Права**

3.1. Консультант відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради має право:

- вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Консультант відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Консультант відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради виконує доручення, надані йому керівництвом обласної ради та/або начальником відділу, у терміни, визначені чинним законодавством України. У разі, якщо законодавством не визначено такого терміну - у термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом, погоджуються начальником відділу.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради та/або начальника відділу консультант відділу соціальної підтримки громадян апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.»

Керуючий справами  
апарату обласної ради



Олександр БАЛАН