



УКРАЇНА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА
РАДА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

СПІЛЬНЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

27.02.2012 № 25р/109

м. Донецьк

Про впровадження інформаційно -
аналітичної системи «Комунальна
власність»

З метою формування бази інформаційно-аналітичних даних та підвищення ефективності управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні обласної ради, керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», рішеннями обласної ради від 04.03.99 № 23/5-116 «Про делегування повноважень Донецької обласної ради Донецькій обласній державній адміністрації з управління майном області та про затвердження переліку об'єктів спільної власності територіальних громад, що знаходяться в управлінні обласної ради» (із змінами та доповненнями), від 14.05.2010 № 5/28-874 «Про Програму інформатизації Донецької області на 2010-2012 роки» (із змінами)

1. Впровадити інформаційно-аналітичну систему «Комунальна власність» (далі - Система).

2. Затвердити Положення про інформаційно-аналітичну систему «Комунальна власність» (далі - Положення), що додається.

3. Визначити Розпорядником Системи управління з питань майна комунальної власності виконавчого апарату обласної ради, Координаторами Системи - структурні підрозділи облдержадміністрації, Адміністратором Системи - комунальне підприємство «Донецький обласний центр інформатизації».

4. Розпоряднику та Координаторам Системи:

4.1. Забезпечити використання Положення Суб'єктами Системи - підприємствами, установами, організаціями комунальної власності, які, відповідно, перебувають у сфері управління обласної ради та галузевих управлінь облдержадміністрації.

4.2. Встановити персональну відповідальність керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності за своєчасне і достовірне внесення інформації в Систему шляхом внесення відповідних доповнень в контракти, що укладаються з ними.

4.3. Згідно з повноваженнями здійснювати контроль за обліком Суб'єктів Системи щодо їх реєстрації, своєчасності надання інформації, звітності для вивчення, узагальнення та аналізу.

4.4. Надавати пропозиції Адміністратору Системи щодо форм аналітичних звітів про діяльність підпорядкованих підприємств, установ, організацій комунальної власності.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови облдержадміністрації Дергунова С.Г., заступника голови обласної ради Кравцова О.О.

Голова обласної ради

А.М. Федорук

Голова облдержадміністрації

А.В. Шишацький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Спільне розпорядження голови
обласної ради, голови
облдержадміністрації
27.02.2012 № 25р/109

**Положення
про інформаційно-аналітичну систему
«Комунальна власність»**

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-аналітична система «Комунальна власність» (далі - Система) призначена для автоматизації процесу збору, зберігання, аналізу та моніторингу інформації з питань:

- обліку підприємств, установ, організацій, заснованих чи переданих до спільної власності територіальних громад Донецької області (далі – Суб'єктів), показників їх роботи, майна, що передано їм у господарське відання та оперативне управління, тощо;

- орендних та інших господарських відносин у Суб'єктів комунальної власності;

- підготовки зведеної фінансової та іншої аналітичної звітності.

1.2. Положення визначає механізм організації взаємодії Розпорядника, Координаторів, Суб'єктів, Адміністратора під час введення в експлуатацію та функціонування Системи для досягнення мети, виконання визначених завдань.

1.3. Програмно-технічне забезпечення введення в експлуатацію та функціонування Системи здійснює комунальне підприємство «Донецький обласний центр інформатизації» (далі - Адміністратор).

2. Основні терміни

2.1. **Інформаційно-аналітична система «Комунальна власність»** - сукупність програмно-технічних засобів, що забезпечують збір, накопичення, обробку та аналіз інформації, необхідної для прийняття рішень щодо управління майном спільної власності територіальних громад Донецької області.

2.2. **Розпорядник** - управління з питань майна комунальної власності виконавчого апарату обласної ради.

2.3. **Суб'єкт** - суб'єкт господарювання (підприємство, установа, організація), засновником, або одним із засновників якого є Донецька обласна рада.

2.4. **Координатор** - структурний підрозділ Донецької обласної державної адміністрації, якому делеговані повноваження по управлінню одним або декількома Суб'єктами.

2.5. **Адміністратор** - комунальне підприємство «Донецький обласний центр інформатизації», яке здійснює програмно-технічний і методологічний супровід Системи.

2.6. **Учасники** - це Розпорядник, Координатори, Суб'єкти, Адміністратор.

2.7. **Користувач** - особа, уповноважена Учасником для роботи з цією Системою, якій Адміністратором видано персональний ключ.

3. Мета, завдання та функції Системи

3.1. Інформаційно-аналітична система «Комунальна власність» створена з метою підвищення ефективності управління Суб'єктами комунальної власності шляхом надання Користувачам різноманітної аналітичної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

3.2. Завданнями Системи є:

- формування бази даних про діяльність, майновий стан, ефективність функціонування Суб'єктів комунальної власності;
- забезпечення можливості всебічного аналізу інформації;
- збереження даних в електронному вигляді.

3.3. Функції Системи:

- збір, накопичення та регулярна актуалізація інформації про Суб'єктів комунальної власності, показники їх роботи;
- облік орендних та інших господарських операцій;
- узагальнення зазначеної інформації та підготовка аналітичних звітів для Користувачів;
- постійний інформаційно-телекомунікаційний зв'язок між Учасниками під час експлуатації Системи;
- надання Учасникам та Користувачам консультативно-методичних послуг.

4. Основи функціонування Системи

4.1. Обмін інформацією в електронному вигляді між Розпорядником, Координатором та Суб'єктом Системи здійснюється по каналах мережі Інтернет з використанням засобів авторизації користувачів і засобів захисту інформації.

4.2. Доступ до Системи здійснюється через персональний ключ, який видається Користувачу Адміністратором для реєстрації в Системі за погодженням з Розпорядником.

4.3. Система складається з п'яти програмних комплексів - автоматизованих робочих місць (далі - АРМів):

- «АРМ Адміністратор» - для налаштування прав доступу в Систему;
- «АРМ Розпорядник» - для працівників Розпорядника згідно з функціональними обов'язками;
- «АРМ Користувач» - для працівників Координаторів згідно з функціональними обов'язками;

- «АРМ Суб'єкт» - для працівників Суб'єктів комунальної власності;
- «АРМ Оренда» - для працівників Розпорядника відповідно до функціональних обов'язків.

5. Функції учасників Системи

5.1. Розпорядник:

5.1.1. Здійснює аналіз інформації в Системі, разом із Координаторами забезпечує нагляд за своєчасністю, повнотою та достовірністю інформації, що заноситься Суб'єктами до Системи.

5.1.2. Виконує наступні функції в Системі:

- відкриття реєстраційних карток Координаторів для їх індивідуального заповнення;

- відкриття реєстраційних карток Суб'єктів, що знаходяться в управлінні обласної ради (повноваження з управління якими не делеговані Донецькій обласній державній адміністрації), для подальшого самостійного заповнення ними;

- закриття реєстраційних карток Координаторів та Суб'єктів;

- розподіл Суб'єктів між Координаторами;

- формування аналітичних звітів за даними, що занесені в Систему Суб'єктами.

5.1.3. Право на виконання функцій розподіляється між посадовими особами Розпорядника відповідно до їх компетенції й напрямків діяльності.

5.1.4. У разі потреби Розпорядник має право додатково запросити необхідну інформацію, розробити нові чи внести зміни (корективи) до діючих форм Системи.

5.2. Координатор:

5.2.1. Здійснює аналіз інформації в Системі, забезпечує нагляд за своєчасністю, повнотою та достовірністю інформації, яка заноситься до Системи Суб'єктами, що знаходяться в його управлінні відповідно до делегованих повноважень.

5.2.2. Виконує наступні функції в Системі:

- ведення власної реєстраційної картки;

- відкриття реєстраційних карток Суб'єктам, для подальшого самостійного заповнення ними;

- ведення реєстру Суб'єктів;

- занесення інформації з паперових носіїв про діяльність Суб'єктів, що знаходяться в його управлінні, у разі відсутності у них технічної можливості самостійного вводу інформації до Системи;

- формування аналітичних звітів за даними, які занесені в Систему Суб'єктами, що знаходяться в його управлінні.

5.3. Суб'єкт:

5.3.1. Своєчасно заносить інформацію до розроблених форм у Системі і несе відповідальність за її повноту та достовірність.

5.3.2. Виконує наступні функції в Системі:

- ведення власної реєстраційної картки;

- формування аналітичних звітів за власними даними.

5.3.3. У разі відсутності технічної можливості самостійного вводу інформації в Систему надає звіти на паперових носіях відповідному

Координаторів або Розпорядників, якщо Координатор у такого Суб'єкта відсутній.

5.4. Адміністратор:

5.4.1. Забезпечує програмно-технічний супровід Системи, її доступність у мережі Інтернет і регіональних корпоративних мережах передачі даних.

5.4.2. Змінює програмне забезпечення у випадку внесення зміни до цього Положення.

5.4.3. Реєструє Користувачів Системи на підставі поданої заявки з видачею ключів доступу.

5.4.4. Здійснює навчання посадових осіб Розпорядника, Координаторів і Суб'єктів, а саме:

- початкове ознайомлення з програмним забезпеченням;
- консультації в телефонному режимі або через телекомунікаційні системи;
- підготовку та розповсюдження методичного матеріалу, в тому числі через Систему.

6. Структура даних, які зберігаються в Системі

6.1. Система містить інформацію про Координаторів, Суб'єктів, об'єкти, що перебувають в їхньому розпорядженні, про майно, їх фінансовий стан тощо.

6.2. Реєстрацію новоствореного Суб'єкта виконує Розпорядник чи Координатор згідно з повноваженнями відповідно до п.п. 5.1.2, 5.2.2 Положення.

6.3. Реєстраційна картка Суб'єкта складається з наступних розділів:

- реєстраційна інформація;
- власність;
- виробничі потужності;
- фінансово-економічна звітність.

6.4. Розділ «Реєстраційна інформація» містить у собі загальні дані про Суб'єкта та його посадових осіб. Повне і скорочене найменування Суб'єкта у реєстраційній картці повинні відповідати даним його статуту (положення).

6.5. Розділ «Власність» складається з наступних підрозділів:

- земельні ділянки, які перебувають у користуванні Суб'єкта;
- об'єкти нерухомості (будинки, споруди та нежитлові приміщення), якими володіє або користується Суб'єкт.

По кожному запису цих підрозділів у рамках реєстраційної картки Суб'єкта також відкривається окрема реєстраційна картка.

6.6. Розділ «Виробничі потужності» містить абсолютні показники, які характеризують підприємство, установу, організацію за функціональними ознаками. Наприклад, проектна та фактична кількість вихованців інтернатного закладу, площа регіонального ландшафтного парку тощо. Абсолютні показники цього розділу служать для розрахунку відносних показників в аналітичних звітах.

6.7. Розділ «Фінансово-економічна звітність» містить у собі форми, наведені у додатку 1 до Положення.

6.8. Склад реєстраційної картки Суб'єкта може змінюватися відповідно до інформаційних вимог Координатора або Розпорядника.

7. Порядок зняття Суб'єкта з обліку

У випадку припинення діяльності Суб'єкта Розпорядник, Координатор зобов'язані протягом 10 (десяти) календарних днів з дня виключення Суб'єкта з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України внести в його реєстраційну картку відомості про зняття з обліку.

8. Порядок обліку земельних ділянок Суб'єктів

8.1. Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів з моменту одержання «Акту на право постійного користування» або документів на оренду внести до Системи реєстраційну картку земельної ділянки.

8.2. У випадку відчуження земельної ділянки або завершення терміну оренди Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів зняти з обліку в Системі реєстраційну картку земельної ділянки.

9. Порядок обліку об'єктів нерухомості (будинків, споруд, нежитлових приміщень), що перебувають на балансі Суб'єкта

9.1. Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів з моменту передачі йому на баланс об'єкта нерухомості внести до Системи реєстраційну картку такого об'єкта.

9.2. У випадку відчуження об'єкта нерухомості Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів зняти з обліку в Системі цей об'єкт.

10. Фінансово - економічна звітність

10.1. У Системі відображаються дані фінансової та бухгалтерської звітності Суб'єктів, що мають статус бюджетної установи відповідно до п. 12 ст. 2 Бюджетного кодексу України, та інших.

10.2. Дані про обсяги фінансування у звітному періоді наводяться за джерелами окремо (державний, місцевий бюджет, власні кошти) згідно з вимогами нормативних документів.

10.3. Набір форм для занесення даних, а також періодичність надання інформації Суб'єктами Системи, наведений у додатку 1 до Положення.

11. Виробничі потужності

11.1. Набір абсолютних функціональних показників Суб'єкта визначається Координатором або Розпорядником відповідно до його функціонального призначення (коду функціональної класифікації, внесеного в реєстраційну картку Суб'єкта).

11.2. Щорічно до 20 січня Суб'єкт самостійно вносить зміни до розділу «Виробничі потужності».

12. Порядок реєстрації Користувачів

12.1. Уповноважена особа від Учасника подає Адміністратору заявку щодо реєстрації в Системі згідно з додатком 2.

12.2. Адміністратор відповідно до заявки видає ключ доступу до Системи.

12.3. Адміністратор повідомляє Користувача про його реєстрацію та внесення персональних даних у Систему відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

12.4. Закриття доступу в Систему для Користувачів виконує Адміністратор на підставі листа-повідомлення Розпорядника.

**Керуючий справами виконавчого
апарату обласної ради**

С.О. Донецькова

**Заступник голови - керівник
апарату облдержадміністрації**

В.В. Фомін

Додаток 1
до Положення про інформаційно -
аналітичну систему «Комунальна
власність»

Набір звітних форм відповідно до виду фінансування

Вид фінансування	Найменування форми	Джерело	Періодичність заповнення	Термін заповнення
Бюджетні кошти	Баланс (бюджет)	Додаток 1 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 2 лютого 2011 р. за № 144/18882	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про результати фінансової діяльності	Додаток 2 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 2 лютого 2011 р. за № 144/18882	1 раз на рік	До 25 січня року, наступного за звітним
	Звіт про рух грошових коштів	Додаток 3 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2,	1 раз на рік	До 25 січня року, наступного за звітним

		zareestrovanim y Ministerstvi yustitsii Ukrayini 2 lyutogo 2011 r. za № 144/18882		
	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)	Додаток 4 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2, zareestrovanim y Ministerstvi yustitsii Ukrayini 2 lyutogo 2011 r. za № 144/18882	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м)	Додаток 5 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2, zareestrovanim y Ministerstvi yustitsii Ukrayini 2 lyutogo 2011 r. za № 144/18882	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м)	Додаток 6 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2, zareestrovanim y Ministerstvi yustitsii Ukrayini 2 lyutogo 2011 r. za № 144/18882	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про надходження і використання і	Додаток 7 до Порядку складання	квартальна	До 25 числа першого місяця

	використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м)	фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 2 лютого 2011 р. за № 144/18882		кварталу, наступного за звітним
	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, 7м)	Додаток 10 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом ДКУ від 05.01.2011 № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 2 лютого 2011 р. за № 144/18882	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Кошторис	Наказ МФУ від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 р. за № 86/6374	1 раз на рік	До 1 лютого звітного року
	План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету	Наказ МФУ від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 р. за № 86/6374	1 раз на рік	До 1 лютого звітного року

	Бюджетний запит	Інструкція щодо заповнення форм бюджетних запитів Стаття 34 Бюджетного кодексу України	1 раз на рік	У терміни, встановлені для подання бюджетних запитів на наступний рік
Власні кошти, змішане фінансування	Баланс (госпрозрахунок)	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс», затверджене наказом МФУ від 31.03.99 № 87, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 червня 1999 р. за № 396/ 3689	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про фінансові результати	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати», затверджене наказом МФУ від 31.03.99 № 87, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 червня 1999 р. за № 397/ 3690	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про рух грошових коштів	-	щомісяця	До 25 числа місяця, наступного за звітним
	Надходження і витрачання коштів цільового фінансування	-	щомісяця	До 25 числа місяця, наступного за звітним
	Штатний розпис (заповнюють підприємства, що знаходяться в управлінні обласної ради)	Наказ МФУ від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 р. за № 86/6374	1 раз на рік	До 25 січня звітного року

Додаток 2
до Положення про інформаційно -
аналітичну систему «Комунальна
власність»

Заява

про реєстрацію користувача в Реєстрі користувачів інформаційних
сервісів комунального підприємства «Донецький обласний центр
інформатизації»

1. Найменування Учасника Системи

2. ЄДРПОУ Учасника Системи

3. ПІБ Користувача

Прізвище: _____

Ім'я: _____

По батькові: _____

4. Паспорт

Серія _____ № _____ виданий « _____ » _____ р.

5. Дата народження

6. Контактний телефон

7. Електронна адреса

Даю згоду на обробку моїх персональних даних для виконання процедур аутентифікації та ідентифікації в інформаційних системах, які знаходяться у володінні або розпорядженні комунального підприємства «Донецький обласний центр інформатизації» відповідно до законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

« _____ » _____ 201 _____ р.

Підпис керівника Учасника