



Втратило чинність

рішенням міської ради

від 21.12.2016 № 34/17

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
СЕСІЯ
РІШЕННЯ

13.04.2016

№ 17/6

Про затвердження Положення
про управління аудиту та контролю
Дніпропетровської міської ради

У зв'язку з прийняттям рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», з урахуванням змін та доповнень, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління аудиту та контролю Дніпропетровської міської ради (додаток).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Єпіфанцеву С. В. і голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова

Б. А. Філатов

Затверджено
рішенням міської ради
13.04.2016 № 14/6

Положення про управління аудиту та контролю Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління аудиту та контролю Дніпропетровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпропетровської міської ради, утвореним рішенням міської ради.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане міській раді, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Дніпропетровська, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Основні завдання Управління

2.1. Управління вирішує такі основні завдання:

2.1.1. Здійснює аналіз, контроль, аудит та проводить перевірки щодо виконання функціональних обов'язків працівниками виконавчих органів міської ради, вимог та обмежень, які передбачені чинним законодавством України, іншими нормативними документами, а також перевірки підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності міста.

2.1.2. Здійснює аналіз існуючих програм, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови відносно їх ефективного виконання виконавчими органами міської ради, установами, підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності міста, з подальшим наданням своїх пропозицій щодо усунення виявлених невідповідностей.

2.1.3. Проводить контроль та перевірки щодо виконання функціональних обов'язків, вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством України, іншими нормативними документами, працівниками виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної

власності міста. Виявляє причини і умови, які породжують зволікання і бюрократизм у роботі, та вносить пропозиції міському голові (заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень) щодо їх усунення, а у разі безпідставності таких порушень – пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності.

2.1.4. Проводить аудит виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності міста, у формі ревізій, перевірок, оцінки, аналізу на підставі складених планів роботи Управління.

2.2. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

2.3. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

2.3.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції України, чинному законодавстві України та Статуті територіальної громади міста Дніпропетровська.

2.3.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації та надання інформації з обмеженим доступом відносно результатів проведених перевірок та аудиту.

2.3.3. Забезпечувати постійне підвищення кваліфікації працівників Управління.

2.3.4. Виконувати інші доручення і розпорядження Дніпропетровського міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету.

3. Функції Управління відповідно до завдань та повноважень

3.1. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань віднесених до повноважень та компетенції Управління.

3.2. Проводить аналіз проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. За результатами проведеного аналізу, контролю, аудиту діяльності органів місцевого самоврядування та підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності міста, надає зауваження та пропозиції щодо вдосконалення діяльності цих органів та усунення виявлених недоліків.

3.4. Виконує інші функції в межах повноважень.

4. Система взаємодії

Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з правоохоронними органами та органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5. Права Управління

5.1. Управління має право:

5.1.1. Надавати пропозиції та рекомендації в межах своєї компетенції.

5.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій.

5.1.3. Інформувати міського голову (заступника міського голову відповідно до розподілу повноважень) у разі покладання на Управління виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач, з метою вжиття відповідних заходів.

5.1.4. Залучати за погодженням заступника міського голову відповідно до розподілу повноважень відповідних спеціалістів підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та підпорядкування, для розгляду питань, що належать до компетенції Управління, для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань та функцій.

5.1.5. Отримувати інформацію, необхідну для реалізації своїх завдань та функцій, від фізичних та юридичних осіб (незалежно від форми власності та підпорядкування) у встановленому законом порядку.

5.1.6. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції.

5.1.7. Звертатись до органів державної влади або до органів місцевого самоврядування за сприянням у виконанні повноважень, визначених цим Положенням, а також з інших питань, що входять до компетенції Управління.

5.1.8. У разі необхідності брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.2. Управління користується також іншими правами, передбаченими чинним законодавством України та актами органів місцевого самоврядування необхідними для реалізації покладених на нього завдань, функцій та повноважень.

6. Структура Управління

6.1. До складу Управління входять відділи, які очолюють начальники відділів.

6.2. Положення про відділи Управління затверджуються начальником Управління за погодженням з міським головою (заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень).

6.3. Штатний розпис Управління затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

6.4. Начальники відділів та інші працівники Управління відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

6.5. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

7. Керівництво Управлінням

7.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

7.2. Начальник Управління:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

7.2.2. Планує роботу Управління, здійснює координацію та забезпечує виконання розроблених планів Управління.

7.2.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

7.2.4. Видає, підписує та затверджує в межах своєї компетенції усі розпорядчі та інші документи з питань, віднесених до його повноважень, контролює їх виконання.

7.2.5. Інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

7.2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

7.3. Начальник Управління має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України призначається на конкурсних засадах міським головою і звільняється з посади міським головою.

7.4. Заступник начальника Управління:

7.4.1. Організує виконання доручень начальника Управління.

7.4.2. Здійснює безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Управління.

7.4.3. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.5. Обов'язки начальника Управління під час його відсутності виконує заступник начальника згідно з розпорядженням міського голови.

7.6. Діяльність Управління здійснюється на основі планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності кожного працівника за стан справ на дорученій ділянці роботи.

7.7. Посадові особи Управління діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Управління виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

7.8. Посадові особи Управління у своїй діяльності повинні дотримуватись законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів чинного законодавства України.

7.9. Посадові особи Управління зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

8. Статус Управління

8.1. Управління не є юридичною особою.

8.2. Реорганізація та ліквідація Управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.4. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

8.5. Місцезнаходження Управління: м. Дніпропетровськ, просп. Дмитра Яворницького, 75.

Міський голова



Б. А. Філатов