



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ  
**Р І Ш Е Н Н Я**

*22.07.2020*

№ 104/59

Про затвердження Положення про управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі листа управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради від 06.07.2020 вх. № 8/3497, з метою приведення актів міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 21.12.2016 № 34/17 «Про затвердження Положення про управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо правоохоронної діяльності та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
*22.09.2020* № *104/59*

## ПОЛОЖЕННЯ про управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради (далі – Управління) відповідно до рішення міської ради від 08.06.2016 № 26/9 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів у новій редакції» (зі змінами) є виконавчим органом Дніпровської міської ради.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Діяльність Управління здійснюється на підставі плану роботи Управління, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, доручень міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.5. Управління не є юридичною особою. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням міської ради. Структуру та штатний розпис Управління затверджує міський голова.

## 2. Основні завдання Управління

2.1. Здійснення аналізу програм, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови щодо їх виконання виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами і закладами міської ради, з подальшим наданням пропозицій щодо усунення виявлених порушень, недоліків та невідповідностей.

2.2. Проведення аудиту виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради у формі ревізій, перевірок, оцінки, аналізу на підставі плану роботи Управління, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, доручень міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

2.3. Проведення аналізу документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів і коштів комунальних підприємств, установ та закладів міської ради, для забезпечення їх цільового та ефективного використання з подальшим наданням пропозицій щодо усунення виявлених порушень, недоліків та невідповідностей.

2.4. Вибірковий аналіз закупівель товарів, робіт і послуг, здійснених Дніпровською міською радою та її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами і закладами.

2.5. Організація своєчасного розгляду звернень фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Управління.

2.6. Здійснення організації документообігу в Управлінні з дотриманням правил діловодства.

2.7. Забезпечення у межах компетенції реалізації державної політики щодо кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, а також підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Управління.

2.8. Здійснення інших повноважень, покладених на Управління, відповідно до чинного законодавства України.

## 3. Функції Управління відповідно до завдань та повноважень

3.1. Аудит за діяльністю виконавчих органів, комунальних підприємств,

установ і закладів міської ради у формі перевірок, оцінки, аналізу на підставі плану роботи Управління, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, доручень міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

3.2. Планування, організація, проведення перевірок виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради, підготовка рекомендацій та пропозицій, а також контроль за їх виконанням.

3.3. Проведення аналізу програм, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пов'язаних з використанням майна, коштів та іншої комунальної власності територіальної громади міста, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.4. За результатами проведеного аналізу діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради надання рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності та усунення виявлених порушень, недоліків та невідповідностей.

3.5. Проведення аналізу роботи на моніторинговому порталі «DoZorro». Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів у межах повноважень.

3.6. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень фізичних та юридичних осіб та прийом громадян за встановленим графіком.

3.7. Здійснення заходів щодо оприлюднення інформації, визначеної законодавством, у форматі відкритих даних відповідно до повноважень Управління.

3.8. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління.

3.9. Виконання інших функцій у межах повноважень Управління.

#### 4. Система взаємодії

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

## 5. Права Управління

5.1. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

5.1.1. На повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються виконання завдань Управління, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.1.2. Отримувати від виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради інформацію, документи, пояснення щодо їх діяльності. Проводити контрольні обміри обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт тощо.

5.1.3. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки та прийняття нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради.

5.1.4. Отримувати від виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерські та фінансові звіти, іншу документацію фінансово-господарської діяльності.

5.1.5. Отримувати засвідчені у встановленому законодавством порядку документи, їх копії, електронні файли, які стосуються покладених на Управління завдань.

5.1.6. Отримувати від підприємств, установ, організацій, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, інформацію з питань, віднесених до відання Управління, у встановленому законодавством порядку.

5.1.7. Рекомендувати керівництву виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради невідкладно усунути виявлені Управлінням порушення, недоліки та невідповідності з обов'язковим інформуванням Управління про стан їх усунення.

5.1.8. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників та працівників виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради.

5.1.9. Надавати в межах компетенції рекомендації та пропозиції.

5.1.10. Залучати відповідних спеціалістів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для розгляду питань, що належать до компетенції Управління, з метою підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням, відповідно до покладених на нього завдань та функцій.

5.1.11. Інформувати міського голову у разі доручення Управлінню виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи, комунальні підприємства, установи і заклади міської ради чи посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

5.1.12. У разі необхідності брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, нарадах з питань, віднесених до компетенції Управління.

5.1.13. Готувати проекти розпоряджень міського голову, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Управління.

5.2. Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України та актами місцевого самоврядування, необхідні для реалізації покладених на нього завдань, функцій та повноважень.

## 6. Керівництво Управлінням

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління та організовує роботу Управління відповідно до Положення про Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його прав та обов'язків, дотримання трудової дисципліни.

## Продовження додатка

6.2.2. Визначає пріоритети роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань.

6.2.3. Планує роботу Управління, здійснює координацію та забезпечує виконання плану роботи Управління.

6.2.4. Забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань.

6.2.5. Бере участь у розробці проєктів локальних, нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління.

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

6.2.7. Візує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови.

6.2.8. Проводить наради з працівниками Управління з питань, що належать до компетенції Управління.

6.2.9. Веде особистий прийом громадян.

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

6.3. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

6.4. Заступники начальника Управління:

- організовують виконання доручень начальника Управління;
- здійснюють безпосереднє керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Управління;
- здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями.

6.5. Обов'язки начальника Управління під час його відсутності виконує особа, на яку покладені ці обов'язки згідно з розпорядженням міського голови, яка, зокрема, візує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови.

6.6. Положення про структурні підрозділи Управління затверджує міський голова за поданням начальника Управління.

## 7. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов