

Положення про відділ внутрішнього контролю

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього контролю Хмельницької міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові. Діяльність Відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Господарським, Податковим та Цивільним кодексами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями сесії міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та бланки.

2. Мета створення Відділу

2.1. Відділ утворюється Хмельницькою міською радою для здійснення та забезпечення внутрішнього фінансового контролю та аудиту за роботою виконавчих органів Хмельницької міської ради, підприємств, установ та організацій, засновником яких є Хмельницька міська рада (далі - об'єкт контролю).

2.2. Внутрішній фінансовий контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови достовірною інформацією про використання об'єктами контролю фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

2.3. Внутрішній аудит, як особлива форма контролю, здійснюється у вигляді незалежної оцінки діяльності суб'єктів господарювання комунальної форми власності для надання міському голові та раді достовірної інформації про використання фінансових ресурсів та цільового та ефективного використання комунального майна міста.

3. Завдання та функції Відділу

3.1. Відділ здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення (далі - контрольні заходи) на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, доручень заступника міського голови, якому згідно з розподілом обов'язків підпорядкований відділ, рішень Хмельницької міської ради чи виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

3.2. Відділ спрямовує контрольні заходи на виконання таких завдань:

- забезпечення ефективності використання комунального майна і фінансових ресурсів виконавчими органами Хмельницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної власності та іншими суб'єктами;

- дотримання принципів економічності, доцільності та ефективності при плануванні і виконанні бюджетних програм, відповідальними за супроводження яких є розпорядники бюджетних коштів, та при використанні бюджетних коштів;

- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;

- подальший контроль та супроводження заходів з усунення виявлених недоліків за

результатами внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

3.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.3.1. Планує контрольні заходи.

3.3.2. Організовує контрольні заходи.

3.3.2.1. З метою підготовки до проведення контрольного заходу Відділ аналізує:

- інформацію, документацію, нормативно-правову базу, що стосується предмета контрольного заходу та додаткову інформацію про характеристики предмета і об'єкта контролю;

- отриману від інших суб'єктів державного фінансового контролю інформацію про раніше проведені контрольні заходи на визначеному об'єкті контролю.

3.3.3. Виконує контрольні заходи.

3.3.4. Проводить позапланові контрольні заходи за окремим дорученням або розпорядженням міського голови, дорученням заступника міського голови, якому згідно з розподілом обов'язків підпорядкований відділ, рішенням Хмельницької міської ради або рішенням виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

3.3.5. Перевіряє виконання планів, кошторисів, правильність оформлення грошових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, наявність коштів і цінностей. У разі виявлення ознак підробки чи інших зловживань, - вживає заходи щодо збереження необхідних документів до закінчення проведення контрольних заходів.

3.3.6. З'ясовує правильність проведення закупівель за бюджетні кошти товарів, робіт та послуг, а також придбання, зберігання, використання та списання на витрати сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії, повноту оприбуткування готової продукції.

3.3.7. Формує базу цін та аналізує закупівельні ціни на товари, роботи і послуги, які придбаваються комунальними підприємствами.

3.3.8. Здійснює розгляд та погодження фінансових планів підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, контроль за їх виконанням.

3.3.9. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3.3.10. Здійснює контроль за використанням прибутків підприємствами, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3.3.11. Надає листи-погодження на списання майна комунальними підприємствами.

3.3.12. За результатами контрольного заходу складає довідки або доповідні записки.

3.3.13. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3.14. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції відділу,

3.3.15. Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Хмельницької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та правоохоронними органами.

4. Права Відділу

4.1. Посадові особи Відділу мають право:

4.1.1. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, розпорядчих, адміністративних, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

4.1.2. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю первинні бухгалтерські,

фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, фінансову звітність, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що постають під час проведення контрольного заходу.

4.1.3. Отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з документів, які стосуються предмета контролю.

4.1.4. Вимагати від керівника об'єкта контролю проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

4.1.5. Рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам об'єкта контролю невідкладне усунення виявлених порушень.

4.1.6. У разі потреби, на підставі службової записки завідувача Відділу, за рішенням міського голови, залучати до контрольного заходу на будь-якому його етапі незалежних спеціалістів чи експертів.

5. Керівництво Відділу

5.1 Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Завідувач відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу, затверджує посадові інструкції.

5.2.4. В межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов'язкові для виконання.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

5.3. Завідувач Відділу без доручення діє від імені Відділу, представляє його інтереси в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування, інших організацій, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.4. Завідувач може мати заступника, який у разі його відсутності виконує повноваження керівника.

6. Відповідальність

6.1. Завідувач та працівники Відділу несуть відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства, рішень, розпоряджень та доручень керівників згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар міської ради

М.Кривак

Начальник управління економіки

О.Новодон