



# ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА

✓ сесія міської ради ✓/111 скликання

## РІШЕННЯ

від 26.02.2021 № 106  
м. Херсон

Про затвердження Положення про управління аудиту та контролю Херсонської міської ради в новій редакції

З метою виконання пункту 7 рішення міської ради від 24 грудня 2020 року № 21 «Про утворення управління аудиту та контролю Херсонської міської ради, затвердження Положення про нього та внесення змін до загальної чисельності апарату Херсонської міської ради», керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

### В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління аудиту та контролю Херсонської міської ради в новій редакції (додається).
2. Надати право міському голові затвердити положення про структурні підрозділи, які входять до складу даного управління.
3. Рішення набирає чинності з моменту прийняття.
4. Відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради опублікувати рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань гуманітарної політики, медицини, освіти, культури, молодіжної політики та спорту, законності, депутатської діяльності, свободи слова та запобігання корупції та заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради РУКАВІШНІКОВУ О.

Міський голова

Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради  
26.02.2021 № 106

ПОЛОЖЕННЯ  
про управління аудиту та контролю Херсонської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління аудиту і контролю Херсонської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Херсонської міської ради (далі – міська рада), створеним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.3. Управління у своїй діяльності 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, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі» 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, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Управління не є юридичною особою. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.5. Гранична чисельність працівників та структура Управління затверджуються рішенням міської ради. Положення про структурні підрозділи та штатний розпис Управління затверджує міський голова.

До складу управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ контролю;
- відділ аудиту;
- відділ аналітики.

## 2. Основні завдання діяльності Управління

2.1. Надання міському голові, Херсонській міській раді висновків та рекомендацій щодо усунення недоліків, виявлених за результатами проведеної оцінки ефективності діяльності та якості надання послуг, досягнення економії використання бюджетних коштів та інших активів виконавчими органами, комунальними підприємствами, закладами, установами та іншими суб'єктами господарювання в частині використання ними відповідних ресурсів, що належать до власності Херсонської міської територіальної громади.

2.2. Виявлення та аналіз причин виникнення порушень та невідповідностей вимогам законодавства в діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів та установ міської ради.

2.3. Запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів шляхом здійснення контрольних заходів.

## 3. Функції Управління відповідно до завдань та повноважень

3.1. Організація і проведення аудиту (в формі перевірок, оцінки, аналізу) ефективності виконання покладених функцій, використання майна, трудових та фінансових ресурсів, інших активів, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності складання фінансової та бюджетної звітності виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами і закладами міської ради на підставі плану роботи Управління, розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Оцінка ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради.

3.3. Оцінка ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їхнього виконання, управління бюджетними коштами.

3.4. Здійснення контролю за ефективністю використання та станом збереження майна та активів підприємств, установ, закладів міської ради, для забезпечення їхнього цільового та ефективного використання.

3.5. Здійснення моніторингу закупівель товарів, робіт і послуг, проведених Херсонською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами і закладами. Формування аналітичних довідок за результатами моніторингу.

3.6. Моніторинг звітності комунальних підприємств, закладів та установ.

3.7. Проведення оцінки ефективності планування та виконання місцевих цільових програм, їхньої результативності.

3.8. Підготовка та надання міському голові об'єктивних, неупереджених висновків та рекомендацій щодо усунення недоліків і порушень за результатами проведеного аудиту.

3.9. Встановлення контрольних заходів за станом усунення недоліків відповідно наданих рекомендацій.

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

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

3.12. 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.

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

3.14. Участь у розробці проєктів розпорядчих актів (у т.ч. нормативно-правових) з питань, віднесених до повноважень Управління.

3.15. 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, іншими виконавчими органами міської ради, 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 первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерські та фінансові звіти, іншу документацію щодо їхньої діяльності.

5.1.3. Отримувати від виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради інформацію та пояснення щодо їхньої діяльності в письмовому та електронному вигляді.

5.1.4. Проводити анкетування, опитування працівників суб'єктів, що підлягають аудиту (аналізу, оцінці діяльності).

5.1.5. Проводити контрольні обміри обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт тощо.

5.1.6. 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.

5.1.7. Робити копії та виписки з документів, електронних файлів, які стосуються предмета аудиту або аналізу.

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

5.1.9. 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 їхнього усунення.

5.1.10. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників та працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і закладів, засновником яких є Херсонська міська рада.

5.1.11. Надавати в межах компетенції рекомендації та пропозиції.

5.1.12. Залучати відповідних експертів до 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 встановлених для нього завдань та його функцій.

Для виконання визначених завдань залучати фахівців виконавчих органів Херсонської міської ради (за погодженням із їхніми керівниками).

5.1.13. Інформувати міського голову в разі доручення Управління виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за їхні 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 виконання встановлених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

5.1.14. У разі необхідності, брати участь у пленарних засіданнях сесії 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.

5.1.15. Готувати проекти розпоряджень міського голови, 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 встановлених для нього завдань, його 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 організує роботу Управління відповідно до Положення про Управління.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання встановлених для нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2.3. Визначає пріоритети роботи Управління та шляхи виконання встановлених для нього завдань.

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

6.2.5. Забезпечує ефективне виконання встановлених для Управління завдань.

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

6.2.7. Візує проєкти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови відповідно до повноважень Управління.

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 одного заступника. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника начальника Управління здійснюється в установленому порядку.

Обов'язки начальника Управління під час його відсутності виконує посадова особа, на яку покладені ці обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

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

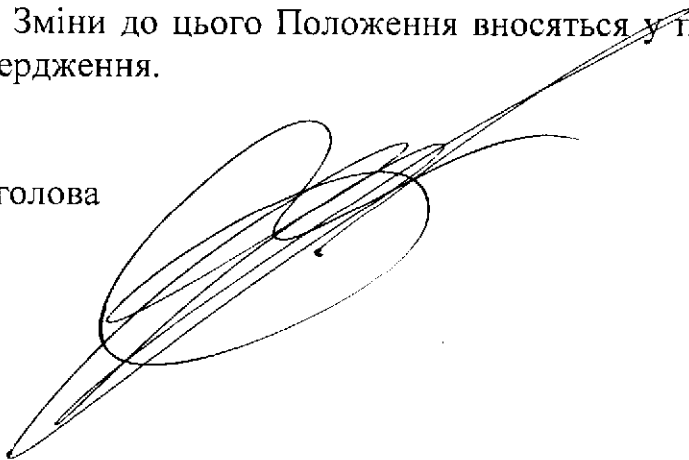
6.4. Структурні підрозділи Управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад міський голова.

## 7. Заключні положення

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

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

Міський голова



Ігор КОЛИХАСВ