**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**СІМДЕСЯТ ЧЕТВЕРТА (ЧЕРГОВА) СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ  №3129**

24 жовтня 2013 року

м. Сєвєродонецьк

**Про затвердження Положення про відділ контрольно-ревізійної та договірної роботидепартаменту з юридичних питань та контролю Сєвєродонецької міської ради**

                 Керуючись ст.ст. 26 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та на виконання вимог рішення 67-ї (чергової) сесії Сєвєродонецької міської ради шостого скликання від 25.07.2013 року №2879 «Про затвердження загальної чисельності працівників виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради на 2013 рік», Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ контрольно-ревізійної та договірної роботи департаменту з юридичних питань та контролю міської ради.

2. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова                                                                                            В.В. Казаков**

*Додаток*

*до рішення 74-ї сесії міської ради  VI скликання*

*від  “24”  жовтня 2013 року  № 3129*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ контрольно-ревізійної та договірної роботи департаменту з юридичних питань та контролю Сєвєродонецької** **міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відділ контрольно-ревізійної та договірної роботи, який є структурним підрозділом департаменту з юридичних питань та контролю, створено міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” як виконавчий орган, підконтрольний і підзвітний міській раді та підпорядкований директору департаменту з юридичних питань та контролю, а з питань, делегованих йому повноважень органів виконавчої влади, підконтрольний Луганській обласній державній адміністрації.

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, постановами Національного Банку України,   іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Сєверодонецької міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Положенням. З питань організації та методики ведення роботи відділ керується рекомендаціями Державної казначейської служби України, Державної фінансової інспекції України.

1.3. Міська рада, створюючи умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує  їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

 **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**

            2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 здійснення контролю у формі інспекційних (ревізія, перевірка) та камеральних неінспекційних (дослідження, аналіз) контрольних заходів за фінансово-господарською діяльністю в установах та організаціях, на підприємствах, що належать до комунальної власності;

2.1.2 встановлення осіб, винних у допущенні, виявлених під час проведення контрольних заходів, порушень законодавства;

2.1.3 здійснення аналізу умов, причин і наслідків порушень законодавства та недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, розроблення пропозицій щодо їх усунення та запобігання їм у подальшому;

2.1.4 забезпечення органів місцевого самоврядування достовірною інформацією про стан фінансово-бюджетної дисципліни у сфері комунальної власності;

2.1.5 дотримання вимог законодавства у сфері закупівель, відповідних розпоряджень, документації конкурсних торгів, об’єктивне і неупереджене розглядання пропозицій учасників конкурсних торгів, забезпечення збереження конфіденційної інфрормації;

2.1.6 забезпечення координаційних дій та контролю, згідно вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель», в діяльності комітетів з конкурсних торгів виконавчих органів міської ради – головних розпорядників коштів;

2.1.7 організація роботи із захисту баз персональних даних згідно з вимогами актів законодавства, запобігання порушень при обробці та захисту персональних даних;

2.1.8 організація контролю за  забезпеченням належного виконання працівниками виконавчих органів міської ради, які мають доступ до персональних даних та обробляють  персональні дані, вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

2.1.9 забезпечення належного виконання обов’язків розпорядника інформації, визначених Законом України “Про доступ до публічної інформації»;

2.1.10 збереження службової таємниці.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.**

3.1. Відділ в своїй діяльності забезпечує:

3.1.1 перевірки в установах, організаціях та на підприємствах, що належать до комунальної власності (далі – об’єкти контролю), обгрунтованості фінансових планів, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, збереження і цільового використання бюджетних коштів;

3.1.2 перевірки на об’єктах контролю стану збереження і використання комунального майна;

3.1.3 перевірки на об’єктах контролю законності та ефективності використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасності документального оформлення господарських операцій, повноти виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причин непродуктивних витрат і втрат;

3.1.4 аналіз економічного стану підприємств, установ та організацій комунальної власності, результатів виконання ними фінансових планів;

3.1.5 перевірки на об’єктах контролю правильності ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, законності проведення господарських операцій, своєчасності і повноти відображення їх в бухгалтерському обліку та звітності, виконання зобов’язань перед бюджетом і кредиторами;

3.1.6 перевірки на об’єктах контролю стану виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених попередньою перевіркою;

3.1.7 перевірки виконання інших завдань з питань, визначених розпорядженнями міського голови, в межах компетенції відділу;

3.1.8 аналіз причин виявлених порушень та надання пропозицій керівництву перевіреного об’єкту щодо їх недопущення в майбутньому;

3.1.9 підготовку аналітичних матеріалів відносно стану контрольно-ревізійної роботи та її результатів;

3.1.10 підготовку пропозицій відносно удосконалення контрольно-ревізійної роботи;

3.1.11 розгляд, відповідне реагування та надання відповідей на звернення громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій;

3.1.12 перевірки додержання встановленого порядку закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти;

3.1.13 взаємодію у процесі здійснення своєї діяльності з іншими зацікавленими підрозділами міської ради;

3.1.14 розроблення проектів нормативно-правових актів (рішень Сєвєродонецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови);

3.1.15 здійснення аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та комунальних підприємств;

3.1.16  здійснення економічної експертизи нормативно-правових актів;

3.1.17 здійснення експертизи заяв на участь у конкурсних торгах на предмет відповідності чинним положенням законодавства України, супроводження процесу виконання договірних зобов’язань;

3.1.18 опрелюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель»;

3.1.19  підготовку необхідної для проведення процедур закупівель документації та, згідно запитів, надає її особам, що виявили намір взяти участь у процедурі конкурсних торгів;

3.1.20 ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур державних закупівель відповідно до вимог законодавства;

3.1.21 сприяння органам, що здійснюють державний нагляд (контроль) у сфері державних закупівель, при виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема, створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

3.1.22 виконання іншої організаційної роботи, здійснення відповідно до законодавства зберігання документів щодо проведення процедур закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами;

3.1.23 організацію обробки персональних даних працівниками міської ради відповідно до їх посадових обов`язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов`язків;

3.1.24 ознайомлення керівників структурних підрозділів  та працівників міської ради з вимогами законодавства про захист персональних даних та змінами до нього, зокрема щодо зобов`язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв`язку з виконанням ними посадових обов`язків;

3.1.25 підготовку проектів змін та доповнень (за необхідності) до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд міської ради.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ.**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. перевіряти в установах та організаціях, на підприємствах, що належать до комунальної форми власності (далі – суб’єктах господарювання), які підлягають контролю, результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, а у разі виявлення підробок та інших зловживань – вилучати необхідні документи на термін до закінчення контрольного заходу, залишаючи у справі акт вилучення та реєстри вилучених документів;

4.1.2 перевіряти правильність списання сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії на витрати виробництва, повноту оприбуткування готової продукції, списання відходів, а також вимагати від керівника суб’єкта господарювання, який підлягає контролю, здійснення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво;

4.1.3 перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви;

4.1.4 вимагати від керівництва суб’єкта господарювання, який підлягає контролю, проведення інвентаризації активів і зобов’язань;

4.1.5 одержувати для перевірки на першу усну вимогу документи та відомості з баз даних;

4.1.6 одержувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення контрольних заходів;

4.1.7 одержувати в установленому законодавством порядку від інших суб’єктів господарювання інформацію, документи і матеріали (належним чином завірені їх копії), необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4.1.8 залучати до виконання контрольних дій працівників виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств, установ і організацій за погодженням з директором департаменту з юридичних питань та контролю і за узгодженням з їх керівниками термінів залучення;

4.1.9 одержувати від структурних підрозділів міської ради інформацію, необхідну для проведення процедур державних закупівель;

4.1.10 проводити перевірку поданої учасниками процедури закупівель документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям;

4.1.11 вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель (попередньої кваліфікації);

4.1.12 отримувати оперативну інформацію від комітетів з конкурсних торгів виконавчих органів міської ради про стан справ при проведенні закупівель за державні кошти;

4.1.13 перевіряти стан дотримання працівниками міської ради законодавства у сфері захисту персональних даних, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.**

5.1. Відділ, відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

5.2. Працівники відділу призначаються на посади, відповідно до результатів конкурсу, розпорядженням міського голови і звільняютьсяним же.

5.3. Відділ очолює начальник, який:

5.3.1 планує роботу і забезпечує виконання планів;

5.3.2 контролює виконання функціональних обов’язків працівниками;

5.3.3 координує роботу з іншими відділами;

5.3.4 ініціює розгляд питань щодо вдосконалення  роботи і її методів;

5.3.5 здійснює інші повноваження;

5.3.6 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

6.1. Положення про відділ затверджується міською радою.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються міською радою.

**Секретар  ради                                                                                        А.А. Гавриленко**