**Додаток\_\_\_\_\_**

**до рішення \_\_\_сесії міської ради**

 **\_\_\_\_\_ скликання**

 **від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ контрольно-ревізійної та договірної роботи Сєвєродонецької** **міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ контрольно-ревізійної та договірної роботи створено міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», як виконавчий орган, підконтрольний і підзвітний міській раді та підпорядкований першому заступнику міського голови, а в частині 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 Сєверодонецької міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а в частині делегованих повноважень рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, і цим Положенням. З питань організації та методики ведення роботи відділ керується рекомендаціями Державної казначейської служби України, Державної аудиторської служби 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 контрольно-ревізійних питань та публічних закупівель.

 **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

 2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 здійснення фінансового контролю (у формі інспекційних (ревізія, перевірка) та камеральних (дослідження, аналіз) контрольних заходів), спрямованого на оцінку ефективного, законного, цільового, результативного використання та збереження фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, досягнення економії бюджетних коштів 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, рішень Сєвєродонецької міської ради, виконавчого комітету , розпоряджень міського голови;

2.1.3 здійснення аналізу умов, причин і наслідків порушень законодавства, рішень Сєвєродонецької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови 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 на підприємствах, установах, закладах комунальної власності;

2.1.5 проведення оцінки достовірності фінансової звітності підконтрольних установ;

2.1.6 проведення публічних закупівель;

2.1.7 здійснення контролю за дотриманням законодавства про публічні закупівлі;

2.1.8 забезпечення координаційних дій та контролю, згідно вимог Закону України «Про публічні закупівлі», в діяльності тендерних комітетів виконавчих органів міської ради – головних розпорядників коштів;

2.1.9 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), обґрунтованості 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 оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

3.1.18 підготовку необхідної документації та проведення процедур публічних закупівель;

3.1.19 ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;

 3.1.20 у порядку і в межах, встановлених законом, надання роз’яснень щодо організації та проведення публічних закупівель;

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 публічних закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами;

3.1.23 підготовка проектів змін та доповнень (за необхідності) до цього Положення:

3.1.23.1 підготовка планів та звітів про їх виконання, надання іншої звітності щодо роботи відділу;

3.1.23.2 виконання інших доручень, не передбачених даним Положенням, виходячи з вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**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, мати безперешкодний доступ до усіх виробничих приміщень (складів, комор та інших);

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 першого заступника міського голови і за узгодженням з їх керівниками термінів залучення;

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

4.1.10 проводити перевірку поданої учасниками процедури публічних 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;

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

**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 звільняються ним 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;

5.3.7 складає посадові інструкції на працівників відділу.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення про відділ затверджується міською радою.

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

Секретар ради Г.В.Пригеба