

УКРАЇНА

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дев′ята сесія восьмого скликання

від 22.07.2021 № 236

Про внесення змін до Положень про

окремі виконавчі органи

Новоград-Волинської міської ради

Керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, частиною п’ятою статті 59 Регламенту Новоград-Волинської міської ради восьмого скликання, враховуючи рішення міської ради від 03.06.2021 № 213 „Про внесення змін до структури виконавчих органів Новоград-Волинської міської ради“, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни у додатки до рішення міської ради від 09.06.2016 №109 „Про затвердження Положень про виконавчі органи Новоград-Волинської міської ради“:

1.1. Додаток 10 ,,Положення про відділ внутрішнього аудиту Новоград-Волинської міської ради“ (далі – Положення), викласти в новій редакції (додається).

1.2.  Додаток 7 ,,Положення про відділ громадських ініціатив та енергоефективності Новоград-Волинської міської ради“ (далі – Положення), викласти в новій редакції (додається).

2. Керівникам виконавчих органів міської ради за необхідності забезпечити внесення відповідних змін у посадові інструкції посадових осіб відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету територіальної громади, комунальної власності та економічного розвитку (Сухих А.Ю.), заступника міського голови Гудзь І.Л., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Долю О.П.

Міський голова М.П.Боровець

Додаток 10

До рішення міської ради

від 04.03.2021 №109

нова редакція

згідно рішення міської ради

від 22.07.2021 № 236

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ внутрішнього аудиту

Новоград-Волинської міської ради

1.Загальні положення та фундаментальні засади

1.1. Відділ внутрішнього аудиту Новоград-Волинської міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, є підзвітним та підконтрольним Новоград-Волинській міській раді та підпорядкований Новоград-Волинському міському голові. Засновником та власником відділу є Новоград-Волинська міська рада. Відділ працює на основі фундаментальних засад компетентності і старанності а також постійного удосконалення своєї фаховості і знань. Рівень професійних знань має бути високим і не викликати ніяких сумнівів у об’єкта контролю щодо некомпетентності послуг, отриманих з врахуванням останніх змін у законодавстві, аудиторській практиці і техніці проведення аудиторських послуг. Аудитори Відділу зобов'язані виконувати з належною увагою інструкції та вказівки міського голови у тій мірі, у якій вони не суперечать вимогам щодо чесності, об'єктивності і незалежності. Аудитори Відділу повинні дотримуватись нейтральної позиції, тобто бути вільними, без будь-якої зацікавленості, несумісної з чесністю, об'єктивністю і незалежністю.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України та законами України, Указами Президента та Постановами Верховної Ради України, Постановою КМУ від 28.09.2011 року № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (зі змінами)», Стандартами внутрішнього аудиту затвердженими Наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247,міжнародними договорами України, рішеннями Новоград-Волинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ діє в інтересах територіальної громади міста в особі Новоград-Волинської міської ради, здійснює внутрішній аудит та оперативний контроль та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

2. Мета (місія)

2.1.Відділ утворюється Новоград-Волинською міською радою з метою вдосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, поліпшення внутрішнього контролю та управління ризиками для здійснення та забезпечення внутрішнього фінансового контролю та аудиту за роботою виконавчих органів Новоград-Волинської міської ради, що є розпорядниками бюджетних  коштів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Новоград-Волинської міської ради (надалі – об’єкт контролю). Основним напрямком діяльності Відділу є внутрішній аудит та аналіз управління ризиками.

2.2. Внутрішній аудит здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, Новоград-Волинської міської ради достовірною інформацією про використання об’єктами контролю фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської 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 виконавчим органам міської ради достовірної інформації про використання фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна громади.

Основним завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

  3.Завдання  та  повноваження відділу

3.1.Основним завданням Відділу є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення контролю та аудиту за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства виконавчими органами Новоград-Волинської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності Новоград - Волинської міської ради, іншими суб’єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), а також суб’єктами господарювання, що отримують бюджетне фінансування (надалі – підконтрольні суб’єкти, простір внутрішнього аудиту ).

Проведення внутрішнього аудиту забезпечує реалізацію міською радою прав власника та/ чи засновника суб’єктів господарювання комунальної власності та не вважається втручанням міської ради чи її виконавчих органів в діяльність таких суб’єктів.

Відділ здійснює внутрішній аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, рішень Новоград-Волинської міської ради чи виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради.

3.2 Для виконання покладених завдань (*аудиторське завдання*) за результатами контрольних заходів відділ надає міському голові об’єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

–     оцінки управління комунальними ресурсами;

–     правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

–     досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб’єктів, шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

–     проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб’єктів;

–    запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та не результативного використання комунальних ресурсів;

–     забезпечення інтересів Новоград-Волинської міської ради у процесі управління об’єктами комунальної форми власності громади;

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

–     обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

–     функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;

–    запобігання виникненню помилок у роботі чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб’єктів.

3.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, проводить оцінку:

–     ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;

–     ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, інших декларативних планових документах;

–     якості надання адміністративних послуг;

–     стану збереження активів;

–     стану управління комунальним майном та ресурсами;

–     правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

–     ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб’єктів.

3.4. Проводить за дорученням міського голови аналіз проектів розпорядчих актів та інших документів, пов’язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.5. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити (далі – контрольні заходи) підконтрольних суб’єктів, документує їх результати, готує звіти та подає їх на розгляд міському голові та/або заступнику міського голови.

3.6. Здійснює моніторинг проведення закупівель.

3.7. Взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об’єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.8. Подає міському голові та/або заступнику міського голови звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

3.9. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері внутрішнього аудиту.

3.10. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.11. Покладення на відділ завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

4.Права відділу

Відповідно до компетенцій Відділ має право на:

4.1. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних бюджетних установ та підприємств комунальної власності (підконтрольних суб’єктів), які стосуються проведення контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.2. Підготовку запитів до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.

4.3. Постановку вимоги про проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, та у разі потреби вимогу опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації бюджетних установ та підприємств комунальної власності.

4.4. Проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

4.5. Отримання всієї інформації та документації щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб’єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

4.6. Отримання від посадових осіб підконтрольних суб’єктів первинних бухгалтерських та фінансових документів, необхідних довідок, інформації, статистичних відомостей, обліково-фінансових звітів, іншої документації фінансово-господарської діяльності.

4.7 Одержання у встановленому порядку від третіх осіб довідок, копій документів та пояснень, пов’язаних з операціями, що перевіряються.

4.8. Виготовлення копій або виписок з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, завірених у встановленому законом порядку.

4.9. Залучення за погодженням міського голови до проведення контрольних заходів фахівців виконавчих органів Новоград - Волинської міської ради.

4.10.Відмову від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб’єктам, якщо відповідні напрямок роботи не належить до його компетенції та не передбачений даним Положенням.

4.11. Участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб’єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб’єктів.

4.12. Внесення пропозицій щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради за роботу з документами.

4.13. Забезпечення від підконтрольних суб’єктів місця для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв’язком, комп’ютерною, [розмножув](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/550-2006-%D0%BF?nreg=550-2006-%EF&find=1&text=%F0%EE%E7%EC%ED%EE%E6%F3%E2&x=7&y=8#w12)альною та іншою технікою, а також отримання інших послуг для виконання службових обов’язків.

4.14. Проведення зустрічних звірок у підконтрольних суб’єктів з метою документального та фактичного підтвердження у підприємств, установ та організацій комунальної власності та бюджетних установ виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з’ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об’єкта контролю. Проведення листування з іншими суб’єктами господарювання, які вели діяльність з об’єктом контролю.

4.15. Ініціювання перед міським головою залучення експерта для забезпечення виконання контрольного заходу

5.Обов’язки відділу

Відповідно до компетенцій працівники Відділу (аудитори) зобов’язані:

5.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту з максимальною професійною ретельністю.

5.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

5.3. Інформувати міського голову про виявлені факти порушення у сфері цін та ціноутворення, бюджетного законодавства, правопорушень у сфері здійснення господарської діяльності.

5.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до національного законодавства.

5.5. Проводити контрольні заходи відповідно до затверджених Стратегічного та Оперативного планів та Програми контрольного заходу за наявності доручення на їх проведення. Позапланові аудити можуть бути ініційовані та проведені відповідно до оцінки ризиків, звернень підприємств, установ, організацій, посадових осіб на підставі розпорядження міського голови.

5.6. Не втручатися в оперативну діяльність об’єкта контролю, не оприлюднювати свої висновки до завершення контрольного заходу, відповідного оформлення результатів та їх розгляду міським головою.

5.7. Виявлені під час контрольного заходу факти порушень, обставини та причини їх скоєння відображати в відповідних документах контрольного заходу з долученням до нього відповідних документів.

5.8. У разі невиконання або неналежного виконання посадовою особою об’єкта контролю законних вимог посадової особи, уповноваженої проводити контрольний захід, скласти відповідний акт із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що припустилася таких дій, і письмово повідомляти про це міського голову.

5.9. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або начальником Відділу внутрішнього фінансового контролю та аудиту їх обов’язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, працівники або начальник відділу письмово інформують про це міського голову.

6. Порядок проведення контрольних заходів з внутрішнього аудиту

6.1. Контрольні заходи ( внутрішній аудит) проводяться у формі планових та позапланових аудитів, оцінок, інспектувань, аналізу, вивчення, моніторингу тощо.

6.2. В залежності від мети контрольні заходи (внутрішній аудит) можуть бути:

–         запобіжні, які здійснюються на стадії проектування програм, планів;

–         поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;

–         результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;

–         тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

6.3. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб’єктів у процесі виконання службових обов’язків працівниками відділу не вважаються контрольними заходами і здійснюються на загальних засадах.

6.4. Внутрішній аудит проводиться згідно зі Стратегічним та Операційним планами, що формуються Відділом та затверджуються міським головою. Строки  проведення  аудиту визначається відповідно Стандартів аудиту, затверджених Мінфіном.

6.5. Обов’язковою умовою проведення планового контрольного заходу є наявність затвердженої Програми контрольного заходу. Відділ розробляє Програму на підставі затверджених Стратегічного та Операційного планів.

6.6. Програму внутрішнього аудиту готує начальник Відділу і затверджує міський голова.

6.7. Якщо у ході проведення контрольного заходу (аудиту) виникає потреба у доповненні або скороченні його Програми, то внесення таких змін проводиться у встановленому порядку.

6.8. На підставі Програми внутрішнього аудиту керівник суб’єкта аудиту підписує доручення (розпорядження) на право проведення контрольного заходу.

6.9. Не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення планових контрольних заходів керівництво суб’єкта аудиту письмово повідомляє об’єкт аудиту про дату початку проведення контрольного аудиту (контрольного заходу).

6.10. Контрольні заходи (аудити) мають проводитися тільки з відома керівництва об’єкта контролю.

6.11. За наявності взаєморозрахунків об’єкта контролю з будь-якими іншими суб’єктами господарювання, посадова особа суб’єкта контролю (аудиту) має право здійснювати контрольні заходи на підконтрольних суб’єктах господарювання у межах визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

6.12. Результати контрольного заходу оформлюються висновком, довідкою, актом, доповідною запискою, аналітичною довідкою або іншим узагальнюючим документом. Вищезгаданий документ підписується посадовою особою відділу, яка проводила аудит та керівником і головним бухгалтером об’єкта аудиту. Документ складається у двох примірниках: перший - для Відділу, другий - для об’єкта аудиту. Для унеможливлення підробки примірники акту візуються посадовою особою Відділу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

6.13.Після складання документу за форою згідно п.6.12. посадова особа Відділу, яка проводила перевірку (аудит), підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів аудиту.

Один примірник акту перевірки (іншого документу згідно п 6.12.) надається для ознайомлення і підписання об’єкту аудиту у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після закінчення перевірки одним із таких способів: особисто під розписку керівнику чи  головному бухгалтеру об’єкта аудиту або через канцелярію з відміткою на примірнику акту, що залишається у Відділі, про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об’єкта контролю та підписом працівника канцелярії (відділу), який здійснив реєстрацію.

6.14. Керівник, головний бухгалтер, за їх відсутності визначена відповідальною посадова особа об’єкта контролю зобов’язані ознайомитися з актом перевірки та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отриманий примірник акту У разі наявності заперечень  (зауважень) щодо змісту акту перевірки керівник, головний бухгалтер, відповідальна на момент відсутності вказаних осіб особа підписують його із застереженням (запереченням).

Підписаний примірник документу, що узагальнює результати аудиту (п.6.12.) об’єкт контролю (аудиту) зобов’язаний повернути у Відділ у строк не пізніше ніж 3 робочих дні після отримання. У  разі ненадходження до Відділу підписаного примірника такого документу Відділ здійснює реалізацію матеріалів аудиту за примірником, який залишився у Відділі, з обов’язковим інформуванням про факт відмови від підписання акту міського голови.

6.15. В день надходження підписаного керівником і головним бухгалтером об’єкта контролю примірника такого документу Відділ видає об’єкту контролю (аудиту) другий його примірник.

6.16. У разі підписання такого документу із запереченнями (зауваженнями)  керівник об’єкта контролю (аудиту) у строк не пізніше ніж 2 робочих дні після  повернення Відділу одного примірника документу повинен подати йому письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення  (зауваження) щодо такого документу не надійдуть, то Відділ вживає відповідні заходи для реалізації результатів аудиту. Заперечення (зауваження), що надійшли з порушенням встановленого строку, при інформуванні міського голови про результати аудиту не враховуються.

6.17. З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи Відділу мають право вимагати від об’єкта контролю (аудиту) необхідні для перевірки документи.

6.18. У строк до 10 робочих днів після реєстрації такого документу він подається на розгляд міського голови. Документ повинен містити стислий опис встановлених порушень, мати посилання на нормативний документ, вимоги якого порушено, та із зазначенням посадових осіб об’єкта контролю, відповідальних за фінансово-господарську діяльність за період, в якому встановлено порушення.

6.19. Про усунення виявлених аудитом фактів порушення законодавства об’єкт аудиту у визначений строк повинен поінформувати Відділ з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень. Відділом можуть здійснюватися перевірки стану виконання пред’явлених об’єкту аудиту за результатами перевірок вимог.

6.20.Після розгляду інформації про результати аудиту (за потребою – матеріалів перевірки) та інформації щодо усунення виявлених перевіркою порушень міським головою приймається відповідне рішення за результатами перевірки.

6.21. Матеріали перевірки (документи згідно п. 6.12. з додатками, програма перевірки, розпорядження на її проведення) формуються в окрему справу, до якої складається внутрішній опис.

7. Керівництво та працівники відділу

7.1. Відділ очолює начальник, 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».

7.2. Начальник відділу:

–     здійснює постійне керівництво діяльністю Відділу. Безпосередньо бере участь у проведенні внутрішнього фінансового контролю та аудиту згідно планів, затверджених програм перевірок та в разі необхідності:

–    аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог національних стандартів у сфері управління.

–    розподіляє посадові обов’язки між працівниками Відділу, згідно посадових інструкцій.

–    в межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов’язкові для виконання.

–    забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

7.3. Начальник Відділу зобов’язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

7.4. На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка відповідає наступним кваліфікаційним вимогам:

- повна вища освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

- стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5-ти років;

- вільне володіння українською мовою.

Зарахування до кадрового резерву кандидатури на посаду начальника відділу здійснюється міським головою відповідно до законодавства.

7.5. Начальник Відділу прямо підпорядковується і звітує безпосередньо міському голові.

7.6. Начальник Відділу забезпечує:

 1) планування, організацію та проведення на належному рівні контрольних заходів;

 2) подання міському голові звітів з внутрішнього аудиту;

 3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділу або зведеного звіту про результати діяльності Відділу відповідно до вимог законодавства;

 4)проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

 5)здійснення заходів щодо усунення виявлених Державною аудиторською службою України порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

7.7.  Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому національним законодавством порядку.

Працівники Відділу повинні мати економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, з перевагою стажу роботи на державній службі та в органах місцевого самоврядування за фахом.

8. Відповідальність посадових осіб відділу

8.1. Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання норм цього Положення.

8.3.Ступінь відповідальності працівників Відділу визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Відділу.

9. Звітування про діяльність відділу

9.1. Начальник Відділу внутрішнього аудиту раз на півріччя або у терміни, визначені міським головою, у письмовій формі звітує перед ним про результати діяльності Відділу.

9.2. Звіт про результати діяльності Відділу внутрішнього аудиту має містити інформацію про:

9.1.1. стан виконання Стратегічного та Операційного планів;

9.1.2.проведені позапланові внутрішні аудити;

9.1.3.основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

9.1.4.суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;

9.1.5.результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

9.1.6.результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

9.1.7.забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

9.1.8.рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

9.1.9.заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту.

9.3. Результати внутрішнього аудиту 1 раз на півріччя або за вимоги чи нагальної потреби розглядаються на черговій сесії Новоград-Волинської міської ради.

9.4. Начальник відділу внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності внутрішнього аудиту для подання його на розгляд міському голові перед винесенням на розгляд чергової сесії Новоград-Волинської міської ради.

10. Заключні положення

10.1.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

10.2.Припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

10.3. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Секретар міської ради О.В. Гвозденко

Додаток 7

до рішення міської ради

від 04.03.2021 №109

нова редакція

згідно рішення міської ради

від 22.07.2021 № 236

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ підтримки громадських ініціатив

та енергоефективності

Новоград-Волинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ підтримки громадських ініціатив та енергоефективності міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, зокрема „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про енергозбереження“, „Про енергетичну ефективність будівель“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про інноваційну діяльність“, „Про органи самоорганізації населення“, „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків“, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом міської ради та Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує роботу щодо залучення міжнародної технічної допомоги та грантів для реалізації проектів, направлених на розвиток міської територіальної громади;

2.2. Забезпечує впровадження державної та місцевої політик з питань енергоефективності у територіальній громаді;

2.3. Планує та приймає участь у реалізації ініціатив сталого енергетичного розвитку та клімату з метою забезпечення комфортних умов проживання жителів територіальної громади;

2.4. Координує впровадження та здійснює контроль за функціонуванням системи енергетичного менеджменту на комунальних об’єктах територіальної громади.

2.5. Веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів і коштів міжнародної технічної допомоги та у співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, міським головою, готує заявки на отримання міжнародної технічної допомоги та грантів для реалізації проектів задля розвитку міської територіальної громади;

2.6. Координує розробку Плану дій зі сталого енергетичного розвитку і клімату міської територіальної громади, приймає участь у розробці інших стратегічних документів міської ради з питань енергоефективності, а також аналізує їх виконання;

2.7. Проводить моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів установами, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади, готує відповідні пропозиції щодо його оптимізації;

2.8. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з мешканцями територіальної громади з метою популяризації ощадливого використання енергетичних ресурсів та впровадження заходів з енергоефективності;

2.9. Координує роботу щодо впровадження та реалізації бюджету участі (громадського бюджету) у територіальній громаді;

2.10. Забезпечує розробку інформаційних матеріалів та презентацій проектів, що стосується діяльності відділу, оприлюднення результатів їх реалізації у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради;

2.11. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до основних завдань відділу;

2.12. Приймає участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку міської територіальної громади;

2.13. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб, що стосуються діяльності відділу;

2.14. Вносить пропозиції заступнику міського голови згідно з розподілом обов’язків, міському голові, міській раді та виконавчому комітету міської ради щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів, спрямованих на розвиток території громади;

2.15. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду задля розвитку територіальної громади;

2.16. Виконує інші завдання, покладені на відділ керівництвом міської ради.

3. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

3.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до їхньої компетенції;

3.2. Одержувати, в установленому порядку, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. Ініціювати скликання, у встановленому порядку, нарад з питань, що належать до його компетенції, створення робочих груп та комісій для вивчення окремих питань.

4. Організація роботи відділу

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил пожежної безпеки та правил охорони праці;

- організовує збереження цілісності майна відділу, ведення документообігу та дотримання конфіденційності інформації.

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих.

5. Заключні положення

5.1. Відділ не є юридичною особою та утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

5.2. Структура і чисельність відділу затверджує міська рада.

5.3.  Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради О.В.Гвозденко