

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Броварської міської ради
Броварського району
Київської області
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту виконавчого комітету Броварської
міської ради Броварського району Київської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ внутрішнього аудиту (далі – Відділ) є виконавчим органом Броварської міської ради Броварського району Київської області, підзвітним та підконтрольним Броварській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, Бюджетним кодексом, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентами і рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами

1.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету та планів роботи Відділу.

1.4. Відділ діє в інтересах Броварської міської територіальної громади, здійснює оперативний контроль та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

1.5. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність Броварської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління (далі – об'єкти внутрішнього аудиту), в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання

бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності).

1.6. Положення про Відділ внутрішнього аудиту затверджується рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.7. Посадові інструкції працівників Відділу розробляє начальник Відділу, а затверджує міський голова.

1.8. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій та отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.9. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області.

1.10. Згідно затвердженого графіку (плану) Відділ звітує перед міським головою та за потребою Броварській міській раді Броварського району Київської області. За результатами контрольних заходів Відділ надає міському голові висновки і пропозиції, та на його вимогу готує інформацію про виконання плану роботи Відділом.

1.11. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.12. Втручання третіх осіб в діяльність Відділу не допускається.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням Відділу є:

- забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності органу місцевого самоврядування та підприємств, установ комунальної форми власності.

- забезпечення фінансового аудиту, як системи заходів, спрямованих на забезпечення міського голови достовірною інформацією про використання об'єктами контролю фінансових ресурсів, оцінкою ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

- захист фінансових інтересів територіальної громади;

- надання міському голові об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

– функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

– удосконалення системи управління;

- запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;

- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності органу місцевого самоврядування та підприємств, установ комунальної форми власності.

2.2. Завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

2.3 Основним напрямком діяльності Відділу є внутрішній контроль та аудит.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основним функціями Відділу є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього контролю та аудиту за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства виконавчими органами Броварської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста, 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 (далі – підконтрольні суб'єкти).

3.2. Відділ здійснює внутрішній контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, рішень міської ради чи виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

3.3. Проведення внутрішнього контролю 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.

3.4. Відділ спрямовує контрольні заходи на виконання таких завдань:

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

- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для підконтрольних суб'єктів та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень.

- участь у здійсненні державних закупівель через електронну систему закупівель ProZorro.

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

3.5.1. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- стану управління комунальним майном;
- стану збереження активів та інформації;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань органу місцевого самоврядування та підприємств, установ комунальної форми власності.

3.5.2. 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.

3.5.3. Здійснює моніторинг проведення державних закупівель через електронну систему закупівель ProZorro.

3.5.4. Планує, організовує та проводить внутрішні контролю та внутрішні аудити (далі – контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.5.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету міської ради, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.5.6. Подає міському голові, Броварській міській раді Броварського району Київської області та керівникам її виконавчих органів звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

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

3.6. Планує контрольні заходи.

В залежності від мети контрольні заходи можуть бути:

превентивні (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.

позапланові контрольні заходи Відділ проводить за окремим дорученням або розпорядженням міського голови, рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

3.7. Організовує контрольні заходи.

Перед складанням програми контрольного заходу Відділ аналізує:

– інформацію, документацію, нормативно-правову базу, що стосується предмета контрольного заходу.

– отриманий у разі необхідності від юридичного управління або іншого виконавчого органу висновок про правовий механізм, який регулює питання, що є предметом контрольного заходу та діяльності об'єкта контролю щодо використання бюджетних коштів.

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

3.8. Виконує контрольні заходи.

До початку проведення планових контрольних заходів начальник Відділу:

– повідомляє об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу;

– перевіряє виконання планів, кошторисів, правильність оформлення грошових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, наявність коштів і цінностей;

– у разі виявлення ознак порушення вимог законодавства негайно повідомляє про такі факти відповідні державні контролюючі органи.

Результати контрольного заходу оформляються довідкою (актом) або доповідною запискою.

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

3.10. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. Подає міському голові звіти і рекомендації, за результатами перевірок, для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

3.12. 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 територіальної громади у процесі управління об'єктами комунальної форми власності міста;

- 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;
- 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.

3.13. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу.

4.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.

4.3. Вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, та у разі потреби вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації.

4.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

4.5. Отримувати всю інформацію та документацію 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. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію фінансово-господарської діяльності.

4.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, завірених у встановленому законом порядку.

4.8. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень.

4.9. За погодженням міського голови залучати до проведення контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

4.10. Брати 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.

4.11. Підконтрольні суб'єкти забезпечують працівникам Відділу місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

4.12. Проводити зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження у підприємств, установ та організацій виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю.

4.13. У разі необхідності ініціювати перед міським головою залучення експертів, спеціалістів для забезпечення виконання контрольного заходу.

4.14. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

5.1. Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових перевірок, оцінок, інспектувань, розслідувань, аналізу, вивчення, моніторингу тощо.

5.2. В залежності від мети контрольні заходи 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.

5.3. 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.

5.4. Внутрішній аудит проводиться згідно з планами, що формуються Відділом та затверджуються міським головою .

Міський голова для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області завдань, може прийняти рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту.

Міський голова приймає рішення про проведення планового та позапланового внутрішнього аудиту, що оформляється розпорядженням.

Строки проведення аудиту визначається відповідно Стандартів аудиту, затверджених Мінфіном.

5.5. Обов'язковою умовою проведення планового контрольного заходу є наявність затвердженої програми контрольного заходу. Відділ розробляє програму на підставі затверджених планів контрольних заходів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

5.6. Програму контрольного заходу підписує начальник Відділу і затверджує міський голова.

5.7. Якщо у ході проведення контрольного заходу виникає потреба у доповненні або скороченні його програми, то внесення таких змін проводиться у встановленому порядку.

5.8. Не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку проведення планових контрольних заходів керівництво суб'єкта контролю письмово повідомляє об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

5.9. Контрольні заходи мають проводитися тільки з відома керівництва об'єкта контролю.

5.10. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з будь-якими іншими суб'єктами господарювання, посадова особа суб'єкта контролю має право здійснювати контрольні заходи і на цих суб'єктах господарювання у межах визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

5.11 За три робочих дні до закінчення визначеного терміну проведення контрольних заходів посадові особи суб'єкта контролю зобов'язані подати керівництву об'єкта контролю результати контрольного заходу для ознайомлення і підпису.

5.12. Результати контрольного заходу оформлюються висновком, довідкою, актом або іншим узагальнюючим документом.

5.13. Позаплановий контрольний захід не передбачений в планах роботи Відділу проводиться за окремим розпорядженням (дорученням) міського голови.

6. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

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

6.3. Інформувати міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6.5. Проводити контрольні заходи відповідно до затверджених плану та програми контрольного заходу за наявності доручення на їх проведення.

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

6.7. Виявлені під час контрольного заходу факти порушень, обставини та причини їх скоєння відображати в акті контрольного заходу з долученням до нього відповідних документів, пояснень посадових осіб об'єкта контролю та інших обґрунтувань виявлених фактів.

6.8. В усіх випадках виявлення ознак підробки, зловживань та інших правопорушень отримувати від посадових, матеріально відповідальних та інших службових осіб об'єкта контролю письмові пояснення обставин, мотивів, причин і умов учинення порушень, долучати їх до матеріалів контрольного заходу.

6.9. У разі відмови посадової або матеріально відповідальної особи об'єкта контролю від надання пояснень фіксувати цей факт в акті.

6.10. 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 повідомити про це міському голові.

6.11. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або начальником Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, працівники або начальник Відділу письмово інформують про це міського голову.

7. КЕРІВНИЦТВО ТА ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ

7.1. Структура Відділу та штатний розпис затверджується в порядку визначеному чинним законодавством.

Особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

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.
- забезпечує планування, організацію та проведення на належному рівні контрольних заходів;
- забезпечує подання міському голові аудиторських звітів;

- підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділу або зведеного звіту про результати діяльності Відділу відповідно до вимог законодавства; проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту; здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

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

- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва.

- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу.

- складає посадові інструкції працівників Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає міському голові на затвердження.

- в межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов'язкові для виконання.

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

- заохочує посадових осіб Відділу постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

- веде діловодство згідно з номенклатурою справ виконкому Броварської міської ради Броварського району Київської області та інструкцією з діловодства.

- надає в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

- подає в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

- контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

- забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

- координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

- готує проекти розпоряджень організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

- здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

– забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

– здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження міського голови.

Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Броварської міської ради Броварського району Київської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

7.3. Начальник Відділу несе відповідальність за:

– неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

– не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

– недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу

– негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

– невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

– несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

– незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

7.4. Начальник Відділу повинен знати:

закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

7.5. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань економіки (фінансів) або права.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організаційне залежно від форми власності не менше 2-х років, вільно володіє українською мовою.

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

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів та утримання їх у належному стані;
- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

На посадових осіб Відділу повному обов'язі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян» «Про доступ до публічної інформації» та інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

9. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами аудиторської служби України та територіальними органами Державної казначейської служби України.

Міський голова

Ігор САПОЖКО