|  |
| --- |
| Додаток 1  до проєкту рішення міської ради  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ   
 про планово – фінансове управління Житомирської міської ради  
   
1. Загальні положення**

1.1. Планово-фінансове управління Житомирської міської ради (далі - Управління) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради.

1.2. Управління утворюється Житомирською міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Координація роботи Управління здійснюється відповідно до розподілу обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, має свою печатку і бланк.

1.5. Управління співпрацює з виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності тощо.

1.6. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**2. Завдання Управління**

2.1. Забезпечення проведення єдиної фінансово-економічної політики виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – виконавчий комітет) та виконавчих органів Житомирської міської ради, які не є розпорядниками коштів (далі – виконавчі органи) на підставі законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального та раціонального розподілу фінансових ресурсів.

2.2. Здійснення фінансово-економічного планування та аналізу, спрямованих на організацію раціональної діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів.

2.3. Організація, розроблення та впровадження в установленому порядку заходів щодо покращення ефективного використання  фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів та складення звітності.

Продовження додатка 1

2.5. Відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами виконавчого комітету та виконавчих органів.

2.6. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.7. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів виконавчого комітету.

2.8. Проведення аналізу фінансово-економічного стану виконавчого комітету та виконавчих органів та розробка пропозицій, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

2.9. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.10. Здійснення методологічного контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у отримувачів бюджетних коштів та розпорядників нижчого рівня.

**3. Повноваження Управління**

3.1. Реалізація єдиної економічної політики, внесення пропозицій щодо її формування, з питань покращення ефективності фінансової діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів.

3.2. Складання та перевірка обґрунтованості бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільового використання бюджетних коштів.

3.3. Складання та затвердження в установленому порядку річного плану державних закупівель, контроль за його виконанням.

3.4. Планування та здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису виконавчого комітету та виконавчих органів.

3.5. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.6. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної та статистичної звітності в порядку, встановленому законодавством.

3.7. Своєчасне подання звітності.

Продовження додатка 1

3.8. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань виконавчим комітетом та виконавчими органами, їх реєстрації в Державній казначейській службі та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.

3.9. Забезпечення дотримання нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу виконавчого комітету.

3.10. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з списання дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства.

3.11. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.12. Забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.13. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки, грошових коштів та майна, псування активів.

3.14. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління.

3.15. Дотримання чинного законодавства щодо умов оплати праці, матеріального та соціально-побутового забезпечення працівників виконавчого комітету та виконавчих органів, здійснює контроль за правильністю витрачання фонду оплати праці.

3.16. Організація поточного та перспективного планування фінансово-економічної діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів.

3.17. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**4. Права Управління**

4.1. Представляти виконавчий комітет з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління виконавчими органами первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Продовження додатка 1

4.3. Одержувати від виконавчих органів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених завдань на Управління.

4.4. Вимагати від керівників виконавчих органів вживання заходів, спрямованих на забезпечення збереження матеріальних цінностей.

4.5. Перевіряти у матеріально-відповідальних осіб дотримання встановленого порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрат товарно-матеріальних цінностей.

4.6. Вносити пропозиції міському голові щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**5. Структура Управління**

5.1. До складу Управління можуть входити відділи та сектори.

5.2. Положення про відділи та сектори затверджуються міським головою.

5.3. Структура та штатний розпис управління затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.4. Працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. Посадові обов’язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючим справами відповідно до розподілу обов’язків.

**6. Керівництво управлінням**

6.1. Управління очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у визначеному законодавством порядку.

6.2. Начальник управління – головний бухгалтер підпорядковується і є підзвітним міському голові, першому заступнику міського голови або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами згідно з розподілом обов’язків.

6.3. Начальник управління – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

6.4. Начальник управління – головний бухгалтер повинен знати  Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності виконавчих органів ради, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі,

Продовження додатка 1

нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні автоматизовані системи планування, бухгалтерського обліку та звітності.

6.5. Начальник управління – головний бухгалтер:

6.5.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

6.5.2. здійснює керівництво Управлінням, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов’язків між працівниками Управління, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

6.5.3. визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління та працівників Управління;

6.5.4. підписує від імені Управління службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання у виконавчих органах міської ради;

6.5.5. погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна виконавчого комітету;

6.5.6. погоджує кандидатури працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6.5.7. здійснює підготовку наказів про преміювання працівників Управління відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання;

6.5.8. вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;

6.5.9. підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов’язкових) платежів;

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

6.5.10. подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення облікової політики та правил документообігу, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;

Продовження додатка 1

- призначення на посаду, переведення та звільнення з посади працівників Управління;

- заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

6.5.11. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6.5.12. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій що проводяться виконавчим комітетом;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт, послуг, відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт, послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

6.6. Організація та координація діяльності начальника управління – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України, шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України.

6.7. Начальник – головний бухгалтер несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

Продовження додатка 1

6.8. Заступник начальника Управління:

- організовує виконання доручень начальника Управління;

- здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Управління;

- здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

- виконує обов’язки начальника Управління під час його відсутності.

**7. Заключні положення**

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Житомирської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

7.3. Місцезнаходження Управління:

10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова 4/2.

Директор юридичного

департаменту міської ради Євгеній ЧЕРНИШ

Начальник планово-фінансового

відділу міської ради Тетяна ОСАДЧУК

Секретар міської ради Галина ШИМАНСЬКА

|  |
| --- |
| Додаток 2  до проєкту рішення міської ради  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ   
 про департамент містобудування та земельних відносин**

**Житомирської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради (далі - Департамент) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради, а також:

- спеціально уповноваженим органом з питань містобудування та архітектури;

- спеціально уповноваженим органом з питань охорони культурної спадщини;

- виконавчим органом у сфері земельних відносин;

- робочим органом з питань розміщення зовнішньої реклами.

1.2. Департамент утворюється Житомирською міською радою, підконтрольний та підзвітний Житомирській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Координація роботи Департаменту здійснюється відповідно до розподілу обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Департамент є юридичною особою та правонаступником прав та обов’язків управління містобудування, архітектури та дизайну міського середовища Житомирської міської ради та управління регулювання земельних відносин Житомирської міської ради.

1.6. Департамент співпрацює з виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності тощо.

1.7.Департамент утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, ведення бухгалтерського обліку та звітності Департаменту здійснюється планово-фінансовим управлінням Житомирської міської ради.

**2. Завдання Департаменту**

2.1. Реалізація політики у сфері містобудування, архітектури, земельних відносин, охорони культурної спадщини.

Продовження додатка 2

2.2. Забезпечення дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил забудови у сфері земельних відносин, містобудування та охорони культурної спадщини.

2.3. Аналіз стану містобудування, розроблення містобудівної та землевпорядної документації і реалізація відповідно до затвердженої документації програм розвитку та забудови міста.

2.4. Створення, супровід та вдосконалення методів ведення геоінформаційної системи містобудівних кадастрів місцевого та державного рівня, адресного реєстру, земельно-кадастрового обліку земель.

2.5. Підготовка проєктів розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

2.6. Розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту за встановленим графіком.

2.7. Проведення консультацій з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

2.8. Надання та реалізація пропозицій по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.9. Забезпечення проведення земельної реформи, спрямованої на роздержавлення і приватизацію земель, з урахуванням інтересів держави та Житомирської міської територіальної громади.

2.10. Реалізація державних, розроблення і здійснення міських програм раціонального використання та охорони земель.

**3. Повноваження Департаменту**

3.1. Повідомлення через засоби масової інформації про початок розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, а також про форми, місце і терміни подання фізичними та юридичними особами пропозицій щодо цієї документації.

3.2. Повідомлення через засоби масової інформації про час, дату, місце проведення громадських слухань з розгляду містобудівної документації на місцевому рівні, форми і терміни подання пропозицій (зауважень), порядок їх обговорення.

3.3. Оприлюднення через засоби масової інформації рішення про затвердження

містобудівної документації та змін до них. Оприлюднення затвердженої містобудівної документації на офіційному сайті міської ради.

3.4. Інформування про правові, економічні та екологічні наслідки планування території, а також про порядок врахування законних інтересів та вимог власників або користувачів земельних ділянок, будівель і споруд, що оточують місце будівництва.

3.5. Забезпечення у встановленому законодавством порядку розроблення і подання на затвердження міської ради містобудівної документації на місцевому рівні, іншої землевпорядної документації, містобудівних програм.

3.6. Визначення організації-експерта та організація проведення експертизи містобудівної документації на місцевому рівні.

Продовження додатка 2

3.7. У межах власних повноважень та на основі затвердженої міською радою містобудівної документації:

- встановлення режиму забудови та іншого використання земель, визначених для містобудівних потреб;

- підготовка висновків і пропозицій щодо визначення територій, вирішення питань вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;

- підготовка обґрунтованих пропозицій щодо встановлення та зміни меж Житомирської міської територіальної громади;

3.8. Сприяння розвитку національних, культурних традицій в архітектурі і містобудуванні.

3.9. Забезпечення високих архітектурно-планувальних, функціональних, конструктивних якостей об’єктів містобудування для створення цілісного архітектурного міського середовища.

3.10. Сприяння здійсненню інвестиційної діяльності в галузі містобудування, будівництва та землекористування, розроблення пропозицій щодо забудови та використання інвесторами окремих ділянок Житомирської міської територіальної громади, внесення цих пропозицій на розгляд міської ради, її виконавчого комітету (у відповідності до повноважень).

3.11. Координація, організація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексної забудови і комплексного підходу до розвитку історичного середовища Житомирської міської територіальної громади, реставрації, реконструкції та реновації пам’яток історії, архітектури, містобудування, монументального мистецтва; збереження традиційного характеру історико – архітектурного культурного середовища природних ландшафтів, або їх елементів, які становлять культурну цінність, відповідно до повноважень органів місцевого самоврядування.

3.12. Підготовка та видача забудовникам містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок, будівельних паспортів на будівництво, розширення та реконструкцію індивідуальних житлових будинків, господарських будівель і споруд.

3.13. Організація та проведення у встановленому порядку архітектурних і містобудівних конкурсів.

3.14. Надання зацікавленим особам інформації щодо вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування в порядку, встановленому законодавством.

3.15.Координація виконання науково-дослідних і інженерно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.16. Здійснення спостережень за реалізацією вимог відповідної містобудівної документації, організація та координація питання щодо виконання топографо-геодезичних робіт та інженерно-геологічних вишукувань, оновлення існуючих топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів на території Житомирської міської територіальної громади, здійснення обліку, систематизації, реєстрації, збереження та використання матеріалів топографо-геодезичних зйомок та інженерно-геологічних вишукувань, призначених для складання містобудівної документації, а також матеріалів містобудівної та землевпорядної документації.

Продовження додатка 2

3.17. Організація ведення містобудівного кадастру, архіву містобудівної документації, земельно-кадастрових матеріалів тощо.

3.18. Координація у межах власної компетенції діяльності підприємств, установ, організацій та атестованих фахівців, що мають кваліфікаційні сертифікати, які виконують роботи в сфері архітектурного проєктування та розроблення містобудівної документації, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури.

3.19. Організація розроблення, подання на затвердження виконавчому комітету міської ради схем розміщення об'єктів благоустрою, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, засобів зовнішньої реклами, розгляд відповідних пропозицій юридичних і фізичних осіб.

3.20. Погодження проєктів об'єктів містобудування, архітектури, благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, паспортів опорядження фасадів та освітлення об'єктів архітектури у межах своєї компетенції.

3.21. Формування комплексного підходу щодо естетичного вигляду та благоустрою об'єктів архітектури у системі існуючої забудови.

3.22. Організація розроблення відповідних схем розміщення об'єктів та елементів благоустрою тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, засобів зовнішньої реклами, розгляд відповідних пропозицій юридичних і фізичних осіб.

3.23. Створення умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель Житомирської міської територіальної громади, здійснення заходів щодо розвитку ринку земель Житомирської міської територіальної громади.

3.24. Організація проведення робіт по інвентаризації земель Житомирської міської територіальної громади.

3.25. Забезпечення проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель і земельних ділянок шляхом укладення договорів на виконання робіт.

3.26. Участь в організації та проведенні земельних аукціонів і конкурсів.

3.27. Подання пропозицій щодо визначення стартової ціни земельної ділянки комунальної власності, що призначається для продажу на аукціоні.

3.28. Сприяння укладенню договорів купівлі-продажу земельних ділянок, договорів оренди, договорів про земельні сервітути на підставі рішень міської ради або судових рішень.

3.29. Організація виконання землевпорядних робіт, що виконуються за кошти бюджету Житомирської міської територіальної громади, організація розроблення плану земельно-господарського устрою та його реалізація.

3.30. Внесення пропозицій щодо розроблення землевпорядної документації.

3.31. Надання висновків по розгляду проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок юридичним та фізичним особам на території Житомирської міської територіальної громади.

3.32. Підготовка матеріалів для вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом.

Продовження додатка 2

3.33. Сприяння впровадженню у проєктування та будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень.

3.34. Організація проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Департаменту, внесення пропозицій щодо створення та організації роботи комісій з вирішення питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.35. Забезпечення інформування, публікацій та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту на офіційному сайті міської ради.

3.36. Розгляд та підготовка пропозиції щодо присвоєння (впорядкування) адрес об’єктам нерухомого майна, розташованим на території Житомирської міської територіальної громади, в межах діючого законодавства внесення на розгляд міської ради пропозиції щодо найменувань (перейменувань) вулиць, провулків, проспектів, майданів, інших топонімічних об’єктів, розташованих на території Житомирської міської територіальної громади.

3.37. Забезпечення виконання Закону України “Про охорону культурної спадщини”, інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини в межах Житомирської міської територіальної громади.

3.38. Подання пропозицій органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини міста до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього та про занесення відповідної території до списку історичних населених міст України.

3.39. Забезпечення юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проєктів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичному ареалі.

3.40. Забезпечення дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони.

3.41. Забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

3.42. Організація розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини.

3.43. Надання висновків щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичному ареалі, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

3.44. Організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

3.45. Підготовка розпоряджень та надання приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах

Продовження додатка 2

охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених програм та проєктів, передбачених дозволів або з відхиленням від них.

3.46. Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

3.47. Укладання охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня.

3.48. Забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій.

3.49. Підготовка пропозицій та проєктів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.50. Популяризація справи охорони культурної спадщини на території Житомирської міської територіальної громади, організація науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері.

3.51. Виконання функції замовника, укладення з цією метою контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

3.52. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку, проєктів місцевого бюджету та подання їх на розгляд сесії міської ради.

3.53. Участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

3.54. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території.

3.55. Погодження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України.

3.56. Організація дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт.

3.57. Застосування фінансових санкцій за порушення Закону України «Про охорону культурної спадщини».

3.58. Розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

3.59. Надання у разі потреби розповсюджувачам зовнішньої реклами на опрацювання проєктно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.

3.60. Прийняття рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету.

Продовження додатка 2

3.61. Підготовка проєкту рішення виконавчого органу ради щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої чи про відмову у його наданні.

3.62. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого комітету міської ради.

3.63. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру.

3.64. Подання територіальному органу спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.

3.65. Підготовка і подання виконавчому комітету міської ради пропозицій щодо розмірів плати розміщення засобів зовнішньої реклами на підставі калькуляції витрат.

3.66. Визначення відповідності розміщення засобів зовнішньої реклами та інформаційних засобів архітектурним, функціонально-планувальним, історико-культурним чинникам, типології елементів місцевого середовища, збереження умов цілісного візуального сприйняття архітектурних ансамблів міських перспектив, цінних видових картин, ландшафтів та інших містоутворюючих факторів, високому рівню дизайнерських рішень оздоблення.

3.67. Визначення відповідності намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

3.68. Оформлення та видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

3.69. Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради щодо демонтажу тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, засобів зовнішньої реклами.

3.70. Укладання договорів та здійснення контролю за надходженням коштів за тимчасове користування місцем розміщення зовнішньої реклами.

3.71. Реєстрація повідомлень про розміщення інформаційних засобів, повідомлень про проведення робіт по опорядженню фасадів будівель, будинків та споруд.

3.72. Виконання інших функцій відповідно до чинного законодавства.

**4. Права Департаменту**

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

4.2. Інформувати міського голову у разі покладання на Департамент виконання роботи, що не відноситься до повноважень Департаменту чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

Продовження додатка 2

4.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань та повноважень;

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

4.5. Передавати відповідним державним органам матеріали для притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства у сфері містобудування, землекористування та охорони культурної спадщини;

4.6. Залучати підприємства, установи та організації до участі у розробці містобудівних проєктів та програм;

4.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.8. Вимагати обов‘язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

4.9. Готувати проєкти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень;

4.10. Представляти за дорученням інтереси Житомирської міської ради та її виконавчого комітету, у судових та інших органах державної влади, установах тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту;

**5. Структура Департаменту**

5.1. До складу Департаменту можуть входити відділи, служби та сектори, які очолюють начальники відділів, служб і завідувачі секторів.

5.2. Положення про відділи, служби та сектори Департаменту затверджуються міським головою, Положення про Службу містобудівного кадастру затверджується міською радою.

5.3. Структура та штатний розпис Департаменту затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.4. Заступники директора, начальники відділів, служб і завідувачі секторів та інші працівники Департаменту призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. Посадові обов’язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються першим заступником або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків.

**6. Керівництво Департаментом**

Продовження додатка 2

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у визначеному законодавством порядку.

6.2. Директор Департаменту:

6.2.1. здійснює керівництво діяльністю Департаменту;

6.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

6.2.3. видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

6.2.4. інформує Житомирську міську раду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до наданих повноважень;

6.2.5. забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов’язків між працівниками Управління, визначає ступінь відповідальності заступників та працівників Департаменту;

6.2.6. підписує від імені Департаменту службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання у виконавчих органах міської ради;

6.2.7. подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури Департаменту та чисельності його працівників;

- призначення на посаду, переведення та звільнення з посади працівників Департаменту;

- заохочення та притягнення до відповідальності працівників Департаменту;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

6.2.8. здійснює інші повноваження, покладені на нього посадовою інструкцією відповідно до діючого законодавства.

6.3. Директор Департаменту без доручення діє від імені Департаменту, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

6.4. Заступник директора Департаменту:

6.4.1. організує виконання доручень директора Департаменту;

6.4.2. здійснює безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту;

6.4.3. здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

6.5. Один з заступників директора Департаменту відповідно до посадової інструкції візує проєкти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів;

6.6. Обов’язки директора Департаменту під час його відсутності виконує заступник директора згідно з розпорядженням міського голови.

Продовження додатка 2

6.7. Директор департаменту повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

**7. Заключні положення**

7.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням Житомирської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

7.3. Місцезнаходження Департаменту:

10014, м. Житомир, вул.Покровська, 6.

Директор юридичного

департаменту міської ради Євгеній ЧЕРНИШ

Директор департаменту містобудування

та земельних відносин міської ради Ігор БЛАЖИЄВСЬКИЙ

Секретар міської ради Галина ШИМАНСЬКА

Додаток 3

до рішення міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішнього аудиту Житомирської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ внутрішнього аудиту Житомирської міської ради (далі за текстом - Відділ) утворюється рішенням сесії Житомирської міської ради.

1.2 Відділ є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради, є організаційно та функціонально незалежним. Функціонально підпорядковується Житомирській міській раді в особі комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства та протидії корупції (далі за текстом – Комісія) та має адміністративне підпорядкування безпосередньо міському голові.

1.3 Організаційна та функціональна незалежність Відділу забезпечується шляхом:

- затвердженням цього Положення Житомирською міською радою;

- підписанням Декларації внутрішнього аудиту між міським головою та керівником Відділу;

- затвердженням Житомирською міською радою довгострокового плану діяльності з внутрішнього аудиту (3 роки);

- затвердженням міським головою річного плану роботи Відділу внутрішнього аудиту;

- інформуванням міського голови, Житомирської міської ради (Комісії) про стан виконання затверджених планів та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах тощо;

- недопущення покладання на Відділ функцій, невластивих системі внутрішнього аудиту або не пов’язаних з діяльністю внутрішнього аудиту;

- вжиття заходів до запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у будь-яку діяльність Відділу та впровадження системи внутрішнього аудиту.

1.4 Відділ діє в інтересах Житомирської міської територіальної громади в особі Житомирської міської ради та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

Проведення контролю державними контролюючими органами у виконавчих органах Житомирської міської ради та її комунальних підприємствах і установах не виключає проведення внутрішнього аудиту Відділом.

1.5 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, Глобальними стандартами внутрішнього аудиту, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.6 Місцезнаходження Відділу: 10014, м. Житомир, майдан ім. С. П. Корольова, 4/2.

Продовження додатка 3

**2. Юридичний статус та майно**

2.1 Відділ має печатку із своїм найменуванням, штампи і бланки. Майно відділу є комунальною власністю та закріплене за ним на праві оперативного управління.

2.2 Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Штатний розпис, фонд оплати праці працівників затверджує міський голова.

2.3 Ведення бухгалтерського обліку та звітності по Відділу здійснює планово-фінансове управління Житомирської міської ради.

**3. Основні завдання та функції відділу**

3.1 Основними завданнями Відділу є надання міському голові та Житомирській міській раді об’єктивних та незалежних висновків, рекомендацій і консультацій щодо:

- функціонування системи управління та внутрішнього контролю, їх удосконалення у виконавчих органах Житомирської міської ради, комунальних підприємствах і установах, засновником яких є Житомирська міська рада;

- функціонування та удосконалення системи управління ризиками у виконавчих органах, комунальних підприємствах і установах Житомирської міської ради;

- стан та удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами;

- поліпшення політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, комунального майна, виникненню помилок, порушень чи інших недоліків у діяльності виконавчих органів Житомирської міської ради, комунальних підприємств та установ громади, а також підприємств та організацій, яким було надано пільги щодо сплати податків до бюджету громади або проводились дотаційні виплати;

- інших завдань, що визначені Статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради

3.2 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1.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, управління бюджетними коштами;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

- використання і збереження активів;

- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

- управління комунальним майном;

Продовження додатка 3

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

- необхідності внесення змін до внутрішніх документів Житомирської міської ради її виконавчих органів, комунальних підприємств та установ;

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об’єктів внутрішнього аудиту.

3.2.2 Формує стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків з урахуванням стратегії та цілей Житомирської міської ради.

3.2.3 Забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту як формалізованої і задокументованої бази даних та її підтримання в актуальному стані.

3.2.3 Планує, організовує та проводить планові та позапланові внутрішні аудити, з дотриманням вимог Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, Глобальних стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

3.2.4 Документує результати внутрішніх аудитів у відповідності до затверджених форм та вимог, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.

3.2.5 Забезпечує розробку рекомендацій щодо:

удосконалення системи внутрішнього контролю;

ефективного контролю щодо виявлених ризиків;

інших питань, що належать до повноважень та компетенції внутрішнього аудиту, визначених Статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

3.2.6 Взаємодіє з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчими органами Житомирської міської ради, її підприємствами та установами, іншими організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту, розробки та впровадження системи управління ризиками, консультування щодо виконання рекомендацій та прийняття ним відповідних управлінських рішень при впровадженні системи управління ризиками, впровадження та вдосконалення системи внутрішнього контролю, тощо.

3.2.7 Забезпечує моніторинг та контроль застосування розроблених та наданих рекомендацій.

3.2.8 Забезпечує консультування міського голови та Комісії з питань удосконалення системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками.

3.2.9 Складає та виконує програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проводить внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, Глобальних стандартів внутрішнього аудиту.

3.2.10 Звітує про результати діяльності Відділу відповідно до вимог законодавства, Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, Глобальних стандартів внутрішнього аудиту.

3.2.11 Координує та контролює діяльність підрозділів (посадових осіб) внутрішнього аудиту, створених у виконавчих органах Житомирської міської ради, підприємствах та організаціях Житомирської міської ради, стосовно всіх аспектів діяльності з внутрішнього аудиту.

Продовження додатка 3

3.2.12 Розробляє проєкти розпоряджень міського голови, проєкти рішень міської ради, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації покладених на Відділ повноважень.

3.2.13 Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи ради.

3.2.14 Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.2.15 Розглядає в установленому законодавством порядку та в межах повноважень звернення громадян.

3.2.16 Опрацьовує в межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.2.17 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.2.18Організовує діловодство, формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ Відділу відповідно до законодавства, стандартів та внутрішніх документів.

3.2.19 Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.2.20 Забезпечує захист персональних даних.

3.2.21 Виконує інші функції, що визначені Статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

**4. Права та обов’язки Відділу**

**4.1 Відділ має право:**

4.1.1 Визначати цілі внутрішнього аудиту, обсяг аудиторського завдання, аудиторські прийоми та процедури, критерії оцінки об’єкта внутрішнього аудиту, а також ресурси, які необхідні для виконання аудиторського завдання.

4.1.2 Проводити планові, а також за рішенням міського голови та /або Комісії, позапланові внутрішні аудити.

4.1.3 На повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних Житомирської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств установ та організацій з питань, що стосуються проведення внутрішнього аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.1.4 Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв’ювання працівників об’єктів внутрішнього аудиту, готувати запити до державних та виконавчих органів, юридичних та фізичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.

4.1.5 Отримувати від посадових осіб об’єктів внутрішнього аудиту всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчі документи (накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи

Продовження додатка 3

тощо), іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту.

4.1.6. Отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з усіх без винятку документів, які стосуються предмета аудиторського дослідження, в тому числі у встановленому порядку від третіх осіб.

4.1.7 Готувати запити та одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Житомирської міської ради, підприємств, установ та організацій Житомирської міської ради, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

4.1.8 Ініціювати перед міським головою залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців відповідних органів державної влади та виконавчих органів Житомирської міської ради, підприємств та організацій Житомирської міської ради, державних фондів та організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт/фахівець.

4.1.9 У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням Житомирського міського голови надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляти органи державної влади та/або правоохоронні органи.

4.1.10 За дорученням Житомирського міського голови представляти інтереси Відділу, інших виконавчих органів міської ради у взаємовідносинах із іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.11 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, роботах комісій, робочих груп та інших заходах, які проводяться у Житомирській міській раді та її виконавчих органах, консультативно-дорадчих органах при міській раді та її виконавчому комітеті, в інших державних органах, установах і організаціях, з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.12 Співпрацювати та надавати консультативну допомогу виконавчим органам Житомирської міської ради, її комунальним підприємствам та установам, іншим державним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам і підприємствам з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.13 Створювати за необхідністю комісії, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.14 Має інші права та повноваження, передбачені Статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

**4.2 Обов’язки Відділу:**

4.2.1 Працівники Відділу повинні:

Продовження додатка 3

- у належний спосіб виконувати свої посадові обов’язки;

- дотримуватися вимог Статуту внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді, Глобальних стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових документів;

- постійно удосконалювати свої знання та професійну компетентність, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;

- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.2 Відділ зобов’язаний:

4.2.2.1 Забезпечувати:

- визначення простору внутрішнього аудиту;

- розробку та виконання плану діяльності;

- звітування перед безпосереднім та функціональним керівництвом;

- збереження та захист інформації, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.2.2 Невідкладно інформувати міського голову про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов’язаних із корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, із наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

4.2.2.3 Здійснювати моніторинг результатів упровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді.

4.2.2.4 Виконувати інші обов’язки, що передбачені статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради

**5. Обмеження**

5.1 Відділу забороняється:

5.1.1 проводити позапланові аудити без відповідного доручення/розпорядження міського голови та/або Комісії;

5.1.2 розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

5.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни, неналежне виконання службових обов’язків, не дотримання Статуту внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді працівники Відділу несуть відповідальність у відповідності до вимог чинного законодавства.

**6. Структура**

6.1 Відділ є головним виконавчим органом в Службі внутрішнього аудиту Житомирської міської ради. До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

Продовження додатка 3

6.2 Положення про сектори Відділу затверджується міським головою.

6.3 Штатний розпис Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

6.4 Працівники Відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

6.5 Посадові обов’язки начальника відділу визначені цим Положенням, а працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**7. Керівництво Відділу**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.2. Начальник відділу:

7.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу та забезпечує ефективне управління його діяльністю, виконання завдань, покладених на Відділ;

7.2.2. у межах компетенції дає усні або письмові розпорядження, які є обов’язковими для виконання працівниками Відділу;

7.2.3. розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, розподіляє та закріплює за кожним працівником ведення елементів бази даних та моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їх роботу;

7.2.4. розробляє та у місячний термін з вступу на посаду підписує з Житомирським міським головою декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов’язки Відділу;

7.2.5. розробляє Положення про Відділ, погоджує та подає на затвердження керівнику служби управління персоналом посадові інструкції працівників Відділу;

7.2.6.подає міському голові пропозиції щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій;

заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу, а також про дострокове присвоєння їм рангів державних службовців відповідно до законодавства про державну службу;

вдосконалення роботи Відділу.

7.2.7. погоджує заяви про призначення та звільнення працівників Відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

7.2.8. визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

7.2.9. організовує ведення діловодства, формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ Відділу відповідно до законодавства, стандартів та внутрішніх документів.

7.2.10. забезпечує:

Продовження додатка 3

планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання Житомирському міському голові та/або Комісії аудиторських звітів та рекомендацій;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділу та зведеного звіту про результати діяльності підрозділів (посадових осіб) у разі їх утворення в виконавчих органах Житомирської міської ради, підприємствах та організаціях Житомирської міської ради, відповідно до вимог законодавства та Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради;

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

складання та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради та звітування Житомирському міському голові про результати такої оцінки;

інформування та/або передачу, за рішенням міського голови та/або Комісії, до правоохоронних органів матеріалів внутрішніх аудитів.

7.2.11. вживає в межах компетенції заходів щодо забезпечення Відділу відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання плану;

7.2.12. здійснює періодичний перегляд внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту з метою забезпечення їх цілісності, підтримання в актуальному стані та достатності для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту;

7.2.13.відповідає за якість аудиторського звіту;

7.2.14. координує діяльність підрозділів (посадових осіб) внутрішнього аудиту, утворених в виконавчих органах Житомирської міської ради, підприємствах та організаціях Житомирської міської ради, а також надає пропозиції щодо забезпечення належної якості здійснення ними внутрішнього аудиту у разі утворення таких підрозділів (призначення посадових осіб);

7.2.15. забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об’єктивність працівників Відділу, зокрема щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів у діяльності працівників Відділу та реагування на втручання третіх осіб у діяльність з внутрішнього аудиту.

7.2.16 в установленому порядку вносить пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури відділу.

7.2.17 Організовує надання доступу до публічної інформації, відповідно до законодавства, наказів і доручень міського голови/Комісії та Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

7.2.18 Організовує діловодство, формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ Відділу відповідно до законодавства, стандартів та внутрішніх документів.

Продовження додатка 3

7.2.19 Здійснює інші повноваження, відповідно до Глобальних стандартів внутрішнього аудиту, рішень Житомирської міської ради, міського голови, Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради та нормативно-правових документів з питань внутрішнього аудиту в межах та порядку, визначених законодавством та цим Положенням.

7.2.20 У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню керівником Відділу та/або підлеглими працівниками обов’язків, втручання у їх діяльність третіх посадових (службових) або інших осіб, начальник Відділу письмово інформує про це міського голову та/або Комісію для дослідження обставин та здійснення заходів, відповідно до законодавства.

7.2.21 У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує особа, на яку згідно з розпорядженням міського голови покладено тимчасове виконання обов’язків начальника відділу та яка має право приймати рішення з подальшим обов’язковим інформуванням про прийняті рішення начальника Відділу.

У разі звільнення начальника відділу справи передаються за актом іншій посадовій особі Відділу або комісії, призначеній міським головою.

7.2.22 Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються повноважень та функцій Відділу.

7.3 Начальник Відділу наділяється і іншими повноваженнями, правами та обов’язками Статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

**8. Заключні положення**

8.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Житомирської міської ради, або у встановленому законодавством України порядку.

8.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття.

Директор юридичного

Департаменту міської ради Євгеній ЧЕРНИШ

Начальник відділу внутрішнього

аудиту міської ради Валентина КОЗЯР

Секретар міської ради Галина ШИМАНСЬКА