

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова м. Стрия
_____ **О.Канівець**
«__» _____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської
ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради.

1.2 Начальник відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради призначається та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку розпорядженням міського голови.

1.3 Посадове підпорядкування начальника відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради:

1.3.1	Пряме підпорядкування	Міському голові
1.3.2	Додаткове підпорядкування	Заступнику міського голови відповідно до функціональних обов'язків
1.3.3	Віддає розпорядження	Працівникам відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради
1.3.4	Працівника заміщає	Особа, призначена розпорядженням міського голови (головний спеціаліст відділу)
1.3.5	Працівник заміщає	-----

1.4 У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ внутрішнього контролю і аудиту, іншими нормативними документами.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

2.1. На дану посаду призначається особа з вищою освітою (за фахом) не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

2.2. Вільне володіння державною мовою.

2.3. Знання та вміння в галузі експлуатації комп'ютерної техніки та офісного програмування.

2.4. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах держслужби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ.

3.1. Начальник відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради здійснює керівництво діяльністю відділу внутрішнього контролю і аудиту, очолює та контролює роботу відділу.

- 3.2. В межах своїх повноважень захищає державні інтереси, інтереси громади, несе відповідальність за організацію та проведення на належному рівні контрольних заходів.
- 3.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями міста;
- 3.4. Організує роботу відділу відповідно до чинного законодавства і Положення про відділ;
- 3.5. Складає і подає міському голові для затвердження плани роботи відділу;
- 3.6. Організовує та контролює проведення перевірок працівниками відділу, надає їм необхідну організаційно-методичну допомогу;
- 3.7. Готує на розгляд міському голові проекти рішень на засідання міськвиконкому та сесії міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.8. Щоквартально звітує перед міським головою про виконання планів роботи відділу та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;
- 3.9. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, антикорупційного законодавства та законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування. Здійснює інші заходи з метою реалізації основних завдань та функцій відділу;
- 3.10. Розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу.

4. ПРАВА

- 4.1. Має право за дорученням керівництва представляти Стрийську територіальну громаду в структурних підрозділах виконавчої влади та управління міської ради в межах своєї компетенції.
- 4.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням із заступником міського голови відповідно до функціональних обов'язків окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань.
- 4.3. Отримувати від підконтрольних установ інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4.4. Очолювати та брати участь у проведенні перевірок згідно з чинним законодавством;
- 4.5. Приймати від працівників відділу матеріали перевірок, подавати міському голові обґрунтовані пропозиції щодо необхідності їх доопрацювання або скасування результатів;
- 4.6. Порушувати перед керівниками підконтрольних установ питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;
- 4.7. Подавати пропозиції міському голові щодо ініціювання визнання недійсними договорів, укладених з порушенням законодавства, стягнення у судовому порядку у дохід міського бюджету коштів, отриманих підконтрольними установами за незаконними договорами, без установлених законом підстав та з порушенням законодавства;
- 4.8. Забезпечувати ділове листування з органами місцевої виконавчої влади, іншими фінансовими і контролюючими органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.9. Брати участь у нарадах, семінарах та круглих столах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- 5.1. Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про адміністративні послуги», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»,

Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011р. № 1247, КпАП та інші.

5.2. Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів, правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

6.1. Начальник відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради співпрацює із заступником міського голови відповідно до функціональних обов'язків, з головним спеціалістом відділу внутрішнього контролю і аудиту, з іншими структурними підрозділами Стрийської міської ради, з підприємствами, установами, організаціями в межах своїх повноважень і щодо питань, що належать до компетенції відділу.

6.2. Начальник одержує інформацію для роботи від міського голови.

6.3. Начальник представляє підготовлену інформацію міському голові у встановлені законодавством терміни.

6.4. Начальник готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення міського голови.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу внутрішнього контролю і аудиту несе відповідальність:

7.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

7.2 За порушення норм етики поведінки державного службовця.

7.3 За обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходження.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ (_____)

«___» _____ 2021 р.