ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_Сергій СУХОМЛИН

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про контрольно-аналітичний відділ Житомирської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Контрольно-аналітичний відділ Житомирської міської ради (далі Відділ) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради.

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

1.3. Координація роботи Відділу 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. Відділ у своїй діяльності підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

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

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

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Відділу здійснює планово-фінансовий відділ Житомирської міської ради.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є проведення комплексу контрольно-аналітичних заходів та надання міському голові і раді за їх підсумками об’єктивних і незалежних висновків, рекомендацій щодо:

- удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами;

- запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, комунального майна, тощо;

- запобігання та попередження виникненню помилок, порушень чи інших недоліків у діяльності виконавчих органів ради, підприємств та установ заснованих Житомирською міською радою, а також підприємств та організацій, яким було надано пільги щодо сплати податків до місцевого бюджету або проводились дотаційні виплати з місцевого бюджету

 **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. здійснює контроль за:

- збереженням та ефективним використанням бюджетних коштів, комунального майна, станом організації роботи щодо реалізації наданих повноважень та функцій;

- забезпеченням, організацією і проведенням публічних закупівель, веденням договірної роботи при проведенні закупівель;

- правильністю ведення бухгалтерського обліку, достовірністю фінансової звітності та звітності щодо використання бюджетних коштів;

- станом здійснення фінансово-господарської діяльності, тощо.

3.1.2. проводить аналіз та моніторинг:

- здійснених видатків розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами та установами, заснованими Житомирською міською радою;

- проведення публічних закупівель та ведення договірної роботи;

- відповідності обсягів та вартості фактично виконаних робіт які проводяться за бюджетні кошти, обсягам та вартості, визначеним проєктно-кошторисною або первинною звітною документацією з будівництва;

- відповідності первинної звітної документація (форми КБ-2в, КБ-3, тощо) з будівництва, ремонту, реконструкції порядку складання і вимогам нормативно-правових актів у галузі будівництва;

 - фінансово-господарської діяльності, тощо

3.1.3. відповідно до повноважень та розпорядчих документів планує, організовує та проводить перевірки планові, позапланові та з питань фінансово-господарської діяльності підконтрольних та підзвітних керівництву міської ради об’єктів контролю, стану організації роботи щодо реалізації наданих їм повноважень та функцій (виконавчих органів ради, комунальних підприємств та установ), а також підприємств та організацій, яким було надано пільги щодо сплати податків до місцевого бюджету або проводились дотаційні виплати з місцевого бюджету, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.1.4. бере участь у розробці та здійснює розробку проєктів нормативно-правових актів з питань, що віднесені до повноважень Відділу, з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення розвитку добросовісної конкуренції, захисту інтересів громади, підвищення виконавської дисципліни, сприянню вирішення цілей і завдань, підвищення ефективності діяльності, економного і раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів, зниження непродуктивних витрат бюджету та майна Житомирської міської територіальної громади.

3.1.5. взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, установами та комунальними підприємствами Житомирської міської ради щодо запобігання та попередження виникненню помилок, порушень чи інших недоліків у їх діяльності.

3.1.6. вживає заходи, спрямовані на упередження збитків.

3.1.7. готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові та керівництву ради.

3.1.8. розробляє та подає міському голові та раді висновки та рекомендації для прийняття ними відповідних управлінських рішень.

3.1.9. аналізує причини виявлених порушень і недоліків, готує і подає рекомендації щодо усунення та запобігання причинам і умовам, що призвели до недостач бюджетних коштів і комунального майна, неефективного або нецільового витрачання фінансових і матеріальних ресурсів та інших порушень законодавства України у бюджетній, економічній та фінансово-господарській сфері, тощо.

3.1.10. розробляє проєкти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках - проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації покладених на нього повноважень.

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

3.1.12. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.1.13. розглядає в установленому законодавством порядку та в межах повноважень звернення громадян.

3.1.14. опрацьовує в межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.1.15. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

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

3.1.17. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.18. забезпечує захист персональних даних.

3.1.19. проводить збір, узагальнення та аналіз звітності щодо результатів проведення публічних закупівель, розгляду замовниками скарг та зауважень, стану організації договірної роботи при здійсненні публічних закупівель

3.1.20. виконує доручення міського голови, рішення ради та виконавчого комітету міської ради.

3.1.21. за розпорядженням міського голови проводить перевірки виконавчих органів ради, підприємств та установ, заснованих Житомирською міською радою, а також підприємств та організацій, яким було надано пільги щодо сплати податків до місцевого бюджету або проводились дотаційні виплати з місцевого бюджету.

3.1.22. за результатами проведеної контрольно-аналітичної роботи здійснювати складання актів перевірок, аналітичних довідок, висновків, пропозицій та інших документів.

**4. Повноваження**

Відповідно до покладених на Відділ завдань, функцій та обов’язків, до його повноважень належить:

4.1 Проведення перевірок, за розпорядженням міського голови, з питань фінансово-господарської діяльності підконтрольних та підзвітних керівництву міської ради об’єктів контролю, стану організації роботи щодо реалізації наданих їм повноважень та функцій (виконавчих органів ради, комунальних підприємств та установ), а також підприємств та організацій, яким було надано пільги щодо сплати податків до місцевого бюджету або проводились дотаційні виплати з місцевого бюджету з метою виявлення фактів порушення чинного законодавства України у бюджетній, економічній та фінансово-господарській сфері, тощо, встановлення неефективного використання коштів та майна, в тому числі при проведенні публічних закупівель.

Виступати з ініціативою щодо проведення та організації перевірок при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, проводити перевірки на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

4.2 Залучення, за письмовим зверненням керівника Відділу, спеціалістів виконавчих органів ради до участі в проведенні перевірки та відповідного аналізу.

4.3 Складання аналітичних довідок, висновків та інших документів, надання пропозицій в межах повноважень щодо діяльності виконавчих органів ради, підприємств, установ, заснованих Житомирською міською радою.

4.4 За результатами перевірки складати акт перевірки (за відсутності порушень складати довідку).

4.4.1 Форму акта (довідки) перевірки розробляє керівник Відділу та затверджує міський голова.

4.4.2 Основні вимоги до акту (довідки):

- акт (довідка) складається на паперовому носії - номерному бланку Відділу, в 2-х екземплярах з наскрізною нумерацією аркушів;

- акт (довідка) реєструється у спеціальному журналі за формою, встановленою наказом по Відділу;

- на першому аркуші акта (довідки) зазначається назва, дата, номер і місце складання;

- акт (довідка) повинен складатися із вступної, аналітичної та мотивувальної частини і висновку.

4.5 Звертатися до об’єктів контролю з метою отримання відповідних документів, інформації, роз’яснень, тощо стосовно досліджуваної інформації та проведення перевірок. Керівники об’єктів контролю зобов’язані в межах повноважень сприяти Відділу у здійсненні їх діяльності, надавати на відповідні запити та під час проведення перевірки документи, інформацію, роз’яснення, відповіді на поставлені питання тощо, що належать до предмету перевірки та досліджуваної інформації.

4.6 За результатами встановлених в процесі діяльності порушень та недоліків Відділ ініціює притягнення до відповідальності (кримінальної адміністративної, дисциплінарної та фінансової) винних у допущенні порушень посадових осіб об’єктів контролю.

Порушувати перед відповідними органами питання щодо визнання недійсними договорів, укладених із порушенням законодавства.

Ініціювати звернення до суду з приводу усунення виявлених перевіркою порушень законодавства з питань збереження і використання бюджетних коштів та комунального майна, а також стягнення у дохід місцевого бюджету коштів, одержаних без встановлених законом підстав, з порушенням вимог чинного законодавства або за договорами, які у встановленому законодавством порядку визнано недійсними.

**5. Права**

З метою ефективної реалізації наданих повноважень Відділ має право:

5.1 Здійснювати контроль за додержанням виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами та установами Житомирської міської ради, а також підприємствами та організаціями, яким було надано пільги щодо сплати податків до місцевого бюджету або проводились дотаційні виплати з місцевого бюджету вимог чинного законодавства України у бюджетній, економічній та фінансово-господарській сфері, ефективного використання коштів та комунального майна.

Контроль задодержанням законодавства про працю та зайнятість населення, іншого законодавства.

5.2 Одержувати за письмовим зверненням від виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, а також підприємств та організацій, яким було надано пільги щодо сплати податків до місцевого бюджету або проводились дотаційні виплати з місцевого бюджету та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.3 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ (за узгодженістю), експертів.

5.4 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів ради та комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради.

5.5 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами міської ради, виконавчих органів ради, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

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

**6. Обмеження**

6.1 Відділу забороняється:

6.1.1. Проводити перевірки без відповідного розпорядження міського голови;

6.1.2. Виносити службові документи та документи що є об’єктом перевірки, за межі службового приміщення (за виключенням підстав, передбачених чинним законодавством).

6.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни, неналежне виконання службових обов’язків працівники відділу несуть відповідальність у відповідності до вимог чинного законодавства.

**7. Структура**

7.1 До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

7.2 Положення про сектори Відділу затверджується міським головою.

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

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

7.5 Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**8. Керівництво Відділу**

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

8.2 Начальник Відділу:

8.2.1. забезпечує:

- планування, організацію та проведення на належному рівні контрольно-аналітичної роботи;

- подання міському голові і раді за підсумками роботи Відділу об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій;

- підготовку та подання звітів про результати діяльності Відділу, виконання доведених доручень;

- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення контрольно-аналітичної роботи;

- координацію діяльності підпорядкованих працівників Відділу, надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення ними контрольно-аналітичних заходів;

- здатність Відділу до виконання завдань за функціональним призначенням, підготовку, підвищення кваліфікації, трудову дисципліну.

8.2.2. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

8.2.3. видає у межах своїх повноважень накази і доручення, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Відділом покладених на нього завдань і функцій.

8.2.4. готує та подає на затвердження у встановленому порядку Положення про відділ та зміни до нього.

8.2.5.розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

8.2.6. планує роботу Відділу.

8.2.7. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

8.2.8. звітує перед міським головою та міською радою про виконання покладених на Відділ завдань.

8.2.9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень.

8.2.10. діє без довіреності від імені Відділу та представляє його інтереси у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, юридичними особами і громадянами.

8.2.11. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

8.2.12. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.2.13. організовує, забезпечує та контролює виконання працівниками Відділу рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, дотримання працівниками Відділу вимог законодавства України з питань службової та конфіденційної інформації, технічного захисту інформації, служби в органах місцевого самоврядування і охорони праці.

8.2.14. розробляє рекомендації (пропозиції) щодо усунення причин виявлених порушень законодавства та запобігання їм у подальшому.

8.2.15. забезпечує за дорученням міського голови інформування та/або передачу до правоохоронних органів матеріалів контрольно-аналітичної роботи.

8.2.16. в установленому порядку вносить пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу.

8.2.17. організовує надання доступу до публічної інформації відповідно до законодавства, наказів і доручень міського голови.

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

8.2.19. здійснює інші повноваження відповідно до законів України, розпоряджень і доручень міського голови, рішень міської ради в межах та порядку, визначених законодавством та цим Положенням.

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

8.3. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню керівником або працівниками Відділу їх обов’язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) або інших осіб, начальник Відділу письмово інформує

про це міського голову для дослідження обставин та здійснення заходів, відповідно до законодавства.

8.4.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.

**9. Прикінцеві положення**

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

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

9.3. Місцезнаходження Відділу:

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