

надає Київському міському голові висновки і пропозиції, та на його вимогу готує інформацію про виконання плану діяльності Департаменту.

1.8. Департамент діє в інтересах територіальної громади міста в особі Київської міської ради, є органом оперативного контролю та не підмінє контрольних функцій будь-яких державних органів.

Проведення контролю державними органами не виключає проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаментом.

1.9. Проведення контрольних заходів у разі необхідності може передбачати проведення перевірки отриманої інформації на суттєвість та оцінку ризиків за операціями, що допомагає визначитись із рівнем пріоритету та стратегією перевірки.

1.10. Втручання третіх осіб у діяльність Департаменту не допускається.

1.11. Департаменту підпорядковується комунальне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «КИЇВЕКСПЕРТИЗА».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням Департаменту є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Києва та районів міста Києва, іншими суб'єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності) (далі – підконтрольні суб'єкти), спрямованих на забезпечення ефективного і результативного управління комунальними ресурсами.

Внутрішній аудит як система контролю за діяльністю підконтрольних суб'єктів створюється з метою ефективної оцінки та вдосконалення системи внутрішнього контролю та управління ризиками.

Для виконання покладених завдань за результатами контрольних заходів Департамент надає Київському міському голові або Київській міській раді 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 нерезультативного використання комунальних ресурсів;

забезпечення інтересів територіальної громади міста Києва у процесі управління об'єктами комунальної форми власності міста;

обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

3. Функції

3.1. Департамент проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання;

якості надання адміністративних послуг;

стану збереження активів та інформації;

стану управління комунальним майном та ресурсами;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

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

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

3.3. 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.

3.4. Здійснює моніторинг проведення закупівель.

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.6. Подає Київському міському голові або Київській міській раді звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

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

3.8. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

Департамент інформує Київського міського голову про покладення на Департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки протидії діяльності Департаменту.

4. Порядок проведення контрольних заходів

4.1. Проведення планових контрольних заходів здійснюється Департаментом на підставі затвердженого Київським міським головою плану діяльності Департаменту на поточний рік або його окремого доручення.

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

4.3. 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.

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

4.5. Директор Департаменту для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на Департамент функцій, може приймати рішення про проведення позапланового контрольного заходу, що оформлюється відповідним розпорядчим актом, зокрема дорученням Директора Департаменту на проведення контрольного заходу.

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

5. Права

5.1. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

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

5.3. 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.

5.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво.

5.5. 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).

5.6. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення контрольного заходу.

5.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу.

5.8 Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

5.9. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування.

5.10. Залучати експертів, в тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення контрольного заходу.

5.11. Для виконання покладених завдань залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням з їх керівниками.

5.12. Визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення контрольних заходів.

5.13. Департамент має право відмовитись від надання консультаційної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якщо відповідне питання належить до сфери спеціального законодавства, яким безпосередньо в своїй діяльності керується структурний підрозділ, та відноситься до сфери тих знань, які є виключною компетенцією працівників такого підрозділу і обов'язковою кваліфікаційною умовою при їх прийнятті на роботу.

5.14. 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.

6. Обов'язки

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 Департамент завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

6.3. Інформувати Київського 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.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за виконання Департаментом функцій, покладених цим Положенням, несе директор Департаменту.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників Департаменту визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Департаменту.

7.3. Департамент та його керівництво не мають владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несуть відповідальності за операції, що перевіряються та контролюються.

Заступник міського голови
секретар Київради



О. Резніков