

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту виконавчого
органу Київської міської ради (КМДА)

« 29 » листопада 2014 року № 32

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення

І. Загальні положення

1.1. Відділ координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) входить до складу Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі – Департамент) виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – КМДА).

1.2. У своїй діяльності Відділ координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, указами Президента України, декретами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Положенням про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується відповідними рекомендаціями Нацагендержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

1.3. Відділ координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення організовує свою роботу на підставі планів роботи Департаменту та окремих доручень керівництва.

1.4. Структура та штат Відділу визначаються штатним розписом в межах встановленої чисельності та фонду оплати праці з врахуванням обсягів робіт та особливостей діяльності Відділу, затвердженим у встановленому порядку.

1.5. Відділ підпорядкований директору Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту та першому заступнику директора Департаменту.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.7. На цю посаду призначається особа з економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та досвідом роботи керівного складу не менше 4 років.

II. Основні завдання Відділу

2.1. Здійснення моніторингу результатів проведених внутрішніх аудитів, цільового та ефективного використання бюджетних коштів, збереження комунального майна, економного використання матеріальних і фінансових ресурсів, правильності ведення бухгалтерського обліку, ефективності роботи Департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів КМДА, РДА і підприємств, установ, та організацій, що входять до сфери управління КМДА.

2.2. Надання допомоги підрозділам внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаментів, управлінь, структурних підрозділів КМДА, РДА, підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління КМДА.

2.3. Здійснення координації, керівництва і контролю за діяльністю підпорядкованих підрозділів внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

2.4. Проведення протягом року моніторингу фінансової звітності підрозділів внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

2.5. Організація та проведення нарад, семінарів, засідань та круглих столів з питань, які стосуються діяльності підрозділів внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

2.6. Підготовка матеріалів до засідань колегій виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

2.7. Одержання від об'єктів контролю, що перевіряються, довідок і копій документів, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю.

2.8. Одержання в установленому порядку від структурних підрозділів КМДА, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та відповідних посадових осіб статистичних даних, довідок та інших матеріалів, необхідних для використання та виконання покладених на Відділ.

2.9. Взаємодія з органами Державної фінансової інспекції України та іншими державними органами, які здійснюють фінансовий контроль.

2.10. Раз на півріччя надає звіт про роботу Департаменту голові КМДА та ДФІ України.

2.11. У разі потреби безпосередньо приймає участь у здійсненні внутрішнього аудиту.

2.12. Реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

2.13. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.14 Задоволення потреб в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.15. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.16. Документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

III. Функції Відділу

Відділ координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення, відповідно до покладених на нього завдань, забезпечує:

3.1. Розроблення Плану роботи Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту на відповідне півріччя.

3.2. Перевірку та передачу на погодження директору Департаменту Планів роботи підрозділів внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаментів, управлінь, структурних підрозділів КМДА, РДА.

3.3. Узагальнення Планів роботи підрозділів внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаментів, управлінь, структурних підрозділів КМДА, РДА та подання єдиного консолідованого Плану на погодження до Державної фінансової інспекції України.

3.4. Здійснення моніторингу наданих Департаментом рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів Департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів КМДА, РДА і підприємств, установ, та організацій, що входять до сфери управління КМДА.

3.5. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегій та нарад з питань дотримання фінансової, бюджетно-кошторисної дисципліни, збереження та використання комунального майна Департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів КМДА, РДА і підприємств, установ, та організацій, що входять до сфери управління КМДА, а також про роботу підрозділів внутрішнього фінансового контролю.

3.6. Розгляд листів, заяви і скарги громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.7. Надання організаційно-методичної допомоги підрозділам внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів КМДА, РДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління КМДА.

3.8. Реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Департаменті, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення.

3.9. Розроблення річних планів внутрішнього навчання, річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної та перспективної (на 5 років) потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, забезпечення укладання відповідних угод із закладами освіти.

3.10. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу державних службовців.

3.11. Роботу з резервом кадрів Департаменту, організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву, внесення пропозиції директору Департаменту щодо її вдосконалення та рекомендації про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

3.12. Підготовку методичних матеріалів з кадрових питань.

3.13. Визначення разом з іншими підрозділами особисті, професійні та ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця, здійснення контролю за добором та розстановкою кадрів в Департаменті.

3.14. Здійснення заходів щодо організації та проведення конкурсного відбору претендентів на посади державних службовців.

3.15. Внесення директору Департаменту пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, контроль за його проведенням.

3.16. Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, внесення записи до трудових книжок.

3.17. Обчислення стажу державної служби, контроль за встановленням надбавки за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників Департаменту.

3.18. Розгляд матеріалів та підготовку документів для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку.

3.19. Здійснення у межах своєї компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.20. Заповнення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ працівників Департаменту.

3.21. Оформлення та видачу службових посвідчень та довідок з місця роботи, листків тимчасової непрацездатності.

3.22. Підготовку документів для відрядження працівників.

3.23. Контроль за розробленням посадових інструкцій працівників Департаменту, розроблення у межах компетентності структури та штатного розпису Департаменту.

3.24. Організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

3.25. Здійснення контролю за дотриманням в Департаменті Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

3.26. Планування службової кар'єри та аналіз ефективності роботи персоналу.

3.27. Здійснення заходів щодо ведення електронного обліку особових справ державних службовців Департаменту, супроводження та зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри» та підготовка і подання до Нацдержслужби необхідної інформації у встановленому порядку.

3.28. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно щодо себе і членів сім'ї (декларування).

3.29. Іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

IV. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту та Департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів КМДА, РДА і підприємств, установ, та організацій, що входять до сфери управління КМДА необхідні документи для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань проведення внутрішніх аудитів та кадрової роботи, що проводяться в Департаменті, скликати наради з питань, що належить до компетенції відділу.

4.4. Вносить директору Департаменту пропозиції з координації, моніторингу та удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності кадрової служби.

V. Начальник відділу

5.1. Здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Департаменту.

5.3. Несе відповідальність за стан виконавської дисципліни відділу.

5.4. Бере участь у розробці планів роботи Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

5.5. Здійснює моніторинг контрольних заходів аудитів (фінансовий, відповідності та ефективності) Департаментів, управлінь, структурних підрозділів КМДА, комунальних підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління КМДА.

5.6. Контролює та координує роботу спеціалістів відділу координації,

моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення.

5.7. Вносить директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.8. Готує, в межах повноважень, запити до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних адміністрацій, інших комунальних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій м. Києва щодо отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

5.9. Проводить анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних адміністрацій, інших комунальних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій м. Києва.

5.10. Одержує від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що є предметом внутрішнього аудиту чи іншого аналітичного заходу.

5.11. Ініціює перед керівництвом Департаменту залучення експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання у разі необхідності.

5.12. Визначає цілі, обсяги, методи і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

УІ. Відповідальність працівників відділу

6.1. Працівники несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне виконання завдань та інших функцій, які входять до його компетенції.

6.2. Працівники відділу, які не вжили заходів по усуненню порушень законодавства, виявлених ними в структурних підрозділах Департаменту, а також в діяльності посадових осіб, що призвели до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

УП. Взаємодія відділу

7.1. Працівники відділу у своїй діяльності взаємодіють із:
відділами апарату Департаменту;

Державною фінансовою інспекцією України та її територіальними органами;

Структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними у м. Києві державними адміністраціями;

Шевченківським районним у м. Києві управлінням статистики;

Національним агентством України з питань державної служби та Управлінням з питань державної служби у м. Києві;

Шевченківським районним центром зайнятості;

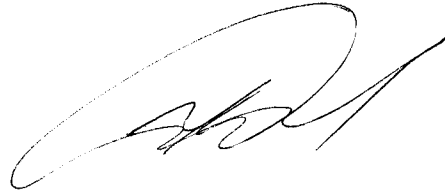
Шевченківським районним військовим комісаріатом;
КП «Київекспертиза»

Начальник відділу координації, моніторингу
та організаційно-кадрового забезпечення



І.В.Корнієнко

ПОГОДЖЕНО
Перший заступник
директора Департаменту



О.Колтик