ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Північного офісу
Держаудитслужби
20 квітня 2016 № 18

Положення про Управління Північного офісу Держаудитслужби в Чернігівській області

1. Управління Північного офісу Держаудитслужби в Чернігівській області (далі - Управління) є структурним підрозділом Північного офісу Держаудитслужби (далі – Офіс).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Держаудитслужби та Офісу, дорученнями Голови Держаудитслужби, його першого заступника та заступника, актами відповідних місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, цим Положенням.

3. Основним завданням Управління є реалізація повноважень Офісу на території Чернігівської області.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює контроль у:

територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установах і суб'єктах господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують (отримували у періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі - підконтрольні установи), суб'єктах господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені законодавством до підконтрольних установ, за судовим рішенням, ухваленим у кримінальному провадженні;

2) реалізує державний фінансовий контроль через здійснення: державного фінансового аудиту; перевірки дотримання законодавства про закупівлю; інспектування (ревізії); моніторингу закупівель;

3) здійснює контроль за:

цільовим, ефективним використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів;

досягненням економії бюджетних коштів і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів;

цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), отриманих під державні (місцеві) гарантії;

достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах під час складання планових бюджетних показників та відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі);

дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевого бюджетів;

дотриманням законодавства про закупівлі;

веденням бухгалтерського обліку, а також складенням фінансової і бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності;

виконанням функцій з управління об'єктами державної власності;

станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів, станом внутрішнього контролю в інших підконтрольних установах;

усуненням виявлених недоліків і порушень;

4) проводить оцінку управління бюджетними коштами, досягнення їх економії, стану фінансової і господарської діяльності, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних установ;

5) проводить оцінку достовірності фінансової звітності підконтрольних установ;

6) сприяє забезпеченню законного та ефективного використання державних і комунальних коштів та/або майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності суб'єктами господарювання державного сектору економіки, визначеними в установленому порядку;

7) вживає в установленому порядку заходів до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства та притягнення до відповідальності винних осіб, а саме:

вимагає від керівників та інших осіб підприємств, установ та організацій, що контролюються, усунення виявлених порушень законодавства; здійснює контроль за виконанням таких вимог;

передає в установленому порядку правоохоронним органам матеріали за результатами державного фінансового контролю, у разі встановлення порушень законодавства, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь;

складає адміністративні протоколи;

вносить керівництву Офісу пропозиції щодо:

застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

накладання адміністративних стягнень на осіб, винних у порушенні законодавства;

звернення до суду в інтересах держави у разі незабезпечення виконання вимог щодо усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів;

8) вживає в межах повноважень, передбачених законом, заходів до усунення виявлених недоліків та запобігання їм у подальшому, а саме:

проводить аналіз стану дотримання фінансової та бюджетної дисципліни, виявляє причини та умови, що призвели до недоліків і порушень, готує рекомендації та пропозиції щодо їх усунення і запобігання їм у подальшому;

подає зазначені рекомендації та пропозиції територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та керівникам підконтрольних установ;

здійснює контроль за станом урахування і впровадження поданих рекомендацій і пропозицій та інформує про це керівництво Офісу;

9) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, готує та вносить керівництву Офісу пропозиції щодо його вдосконалення;

10) забезпечує ведення та складання звітності про результати роботи Управління та її достовірність;

11) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Управління з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в Управлінні;

2) організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

3) в межах компетенції розглядає звернення правоохоронних органів, а також звернення підприємств, установ та організацій;

4) забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань із мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

6) організовує ведення діловодства, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6. Управління має право:

1) в установленому порядку вносити керівництву Офісу пропозиції щодо залучення вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, державних фондів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками до виконання окремих робіт, а також для проведення контрольних обмірів

будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок;

2) отримувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, фізичних осіб - підприємців, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, у тому числі відомості, необхідні для проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підконтрольних установ;

3) отримувати інформацію про стан та рух коштів з бюджетів усіх рівнів від Казначейства;

4) скликати наради, створювати комісії та робочі групи;

5) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами;

6) перевіряти в ході державного фінансового контролю грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, документи щодо проведення процедур закупівель, дані на електронних носіях, проводити перевірку фактичної наявності цінностей (коштів, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо);

7) безперешкодного доступу в ході державного фінансового контролю на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать підприємствам, установам та організаціям, що контролюються;

8) вимагати від керівників підконтрольних установ проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків, у разі відмови у її проведенні вносити пропозиції Офісу щодо необхідності звернення до суду щодо спонукання до проведення інвентаризації, а до ухвалення відповідного рішення судом опечатувати в установленому порядку каси, касові приміщення, склади та архіви;

9) отримувати від службових і матеріально-відповідальних осіб об'єктів, що контролюються, письмові пояснення з питань, які виникають у ході здійснення державного фінансового контролю;

10) отримувати від підприємств, установ та організацій, що контролюються, завірені копії, витяги з документів (у тому числі електронних), які свідчать про порушення законодавства;

11) вилучати під час проведення ревізій у підприємств, установ і організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про порушення, а на підставі рішення суду - вилучати до закінчення ревізії оригінали первинних фінансово-господарських та бухгалтерських документів із складенням опису, який засвідчується підписами представника управління та керівника відповідного підприємства, відповідної установи, організації, та залишенням копій зазначених документів таким підприємствам, установам, організаціям;

12) отримувати від банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів

на рахунках об'єктів, що контролюються, а від інших підприємств і організацій, у тому числі недержавної форми власності, що мали правові відносини із зазначеними об'єктами, довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, установами, організаціями. Отримання від банків інформації, що становить банківську таємницю, здійснюється у порядку та обсязі, установлених законом;

13) проводити на підприємствах, в установах та організаціях зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підприємства, установи та організації, що контролюється;

14) пред'являти керівникам та іншим особам підприємств, установ та організацій, що контролюються, обов'язкові до виконання вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства;

15) надавати підконтрольним установам обов'язкові до розгляду пропозиції та рекомендації щодо усунення причин і умов, які призвели (можуть призвести) до вчинення порушень і виникнення недоліків у діяльності підконтрольних установ, а також отримувати від зазначених органів інформацію про розгляд таких пропозицій та рекомендацій;

16) вносити керівництву Офісу пропозиції щодо зупинення операцій з бюджетними коштами в установленому законодавством порядку, ініціювання застосування відповідно до закону інших заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

17) порушувати питання щодо вилучення в судовому порядку до бюджету виявлених під час проведення ревізій прихованих, занижених валютних та інших платежів, вносити керівництву Офісу пропозиції щодо порушення перед відповідними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування у разі, коли отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням законодавства;

18) вносити керівництву Офісу пропозиції щодо:

порушення перед відповідними державними органами питання про визнання недійсними договорів, укладених з порушенням законодавства;

стягнення в судовому порядку в дохід держави коштів, отриманих підконтрольними установами за незаконними договорами, без установлених законом підстав та з порушенням законодавства;

19) накладати у випадках, передбачених законом, адміністративні стягнення;

20) порушувати перед керівниками відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;

21) у разі виявлення збитків, завданих державі чи підприємству, установі, організації, що контролюється, визначати їх розмір в установленому законодавством порядку;

22) брати участь у засіданнях колегій територіальних органів міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади з питань стану фінансово-бюджетної дисципліни.

7. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє із місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на території Чернігівської області.

8. З питань здійснення державного фінансового контролю Управління підконтрольне Держаудитслужбі, підзвітне та підконтрольне Офісу.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу начальником Офісу за погодженням з Головою Держаудитслужби.

Начальник управління може мати двох заступників – начальників відділів, яких за його поданням призначає на посаду та звільняє з посади начальник Офісу відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з Головою Держаудитслужби.

10. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) організовує та забезпечує виконання Управлінням наказів Держаудитслужби та Офісу, а також доручень керівництва Держаудитслужби та Офісу;

3) складає плани роботи та подає на затвердження начальнику Офісу;

4) забезпечує проведення державного фінансового аудиту, перевірки закупівель, інспектування (ревізії), моніторингу закупівель;

5) звітує перед начальником Офісу та Головою Держаудитслужби щодо виконання покладених на Управління завдань та планів роботи;

6) вносить пропозиції начальнику Офісу щодо кандидатур на посаду своїх заступників;

7) розподіляє обов'язки між працівниками Управління та контролює їх роботу;

8) вживає заходів щодо забезпечення ефективності роботи працівників Управління;

9) визначає планові та поточні завдання працівникам Управління та контролює їх виконання;

10) забезпечує встановлений порядок роботи з документами й матеріалами Управління, дотримання працівниками трудової, виконавської дисципліни і службової таємниці;

11) представляє інтереси Управління у відносинах з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, а в судах - інтереси Офісу за дорученням;

12) проводить особистий прийом громадян;

13) вносить пропозиції начальнику Офісу щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів Управління та інших державних службовців і працівників Управління;

14) звертається до начальника Офісу з поданням про застосування заходів заохочення, дисциплінарних стягнень, інших заходів дисциплінарного впливу до своїх працівників;

15) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

11. Управління діє на підставі цього Положення.

12. Управління утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України.

13. Управління має печатку зі своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

В.о. заступника начальника
юридичного відділу Північного
офісу Держаудитслужби О.А. Репіна