



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(позачергова четверта сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2021 року

**Про затвердження Положення про Відділ
внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області**

Відповідно до рішення другої сесії восьмого скликання Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 17 грудня 2020 року «Про затвердження структури виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та структури виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у новій редакції», керуючись статтею 26 Бюджетного кодексу України, постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001», наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додається).
2. Відділу внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування бюджету та фінансів.

Лубенський міський голова

О.П. Грицаєнко

Додаток
до рішення Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області
від 14.01.2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА
КОНТРОЛЮ У СФЕРІ ПРАЦІ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ ЛУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Лубни 2021

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Відділ) утворений рішенням другої сесії восьмого скликання Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 17.12.2020 року і в межах громади забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (без статусу юридичної особи публічного права), безпосередньо підпорядковується Лубенському міському голові і здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом, підзвітний Лубенській міській раді.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, кодексами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, нормативними документами Державної служби України з питань праці, рішеннями Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – міської ради) та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови (далі – міський голова), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, його структурних підрозділів (юридичних осіб публічного права та без статусу юридичної особи), комунальних підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету (далі - об'єкт аудиту, об'єкт контролю), у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються міським головою, керівниками структурних підрозділів, старостами, керівниками підприємств, установ та організацій (закладів), що належать до сфери управління Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності виконавчого комітету, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління міської ради та її виконавчого комітету).

2. Незалежність та об'єктивність здійснення внутрішнього аудиту.

2.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

2.2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність Лубенському міському голові.

Організаційна незалежність забезпечується через:

- затвердження рішенням міської ради Положення про Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету

Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Положення);

- підписання між Лубенським міським головою та начальником Відділу декларації внутрішнього аудиту;

- затвердження міським головою планів проведення внутрішніх аудитів (у разі необхідності – стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту громади);

- інформування начальником Відділу міського голову про стан проведення аудиторських перевірок (аудитів діяльності, тощо), виконання плану проведення внутрішніх аудитів та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

2.3. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками Відділу (завідувачем сектору внутрішнього аудиту) повноважень, не пов'язаних із здійсненням функцій з внутрішнього аудиту (крім функцій у сфері праці, передбачених цим Положенням).

2.4. Лубенський міський голова забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування, підготовку та проведення внутрішніх аудитів.

2.5. Об'єктивність вимагає від працівників Відділу (завідувача сектору внутрішнього аудиту) проводити діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникати конфлікту інтересів, дотримуючись при цьому Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту.

2.6 У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками (завідувачем сектору внутрішнього аудиту) або начальником Відділу їх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб виконавчого комітету та його структурних підрозділів, працівники Відділу або його начальник письмово інформують про це Лубенського міського голову для вжиття заходів відповідно до законодавства.

3. Основні завдання Відділу

Основним завданням Відділу є надання Лубенському міському голові об'єктивних та незалежних висновків і рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання бюджетних коштів та комунального майна;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів аудиту.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Проводить оцінку щодо:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- використання і збереження активів;
- управління комунальним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань міської ради і виконавчого комітету та їх структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень:

- захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- виконання завдань та дотримання вимог законодавства у сфері праці та внутрішнього аудиту;
- виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань.

4.3 Розробляє проекти розпоряджень Лубенського міського голови з питань внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці.

4.4. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень Лубенського міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи та підготовці звітів міському голові.

4.5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

4.6. Розглядає у межах повноважень запити, звернення громадян та посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій з питань проведення внутрішнього аудиту та дотримання законодавства про працю.

4.7. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень з питань проведення внутрішнього аудиту та дотримання законодавства про працю.

4.8. Планує, організовує та проводить планові внутрішні аудити/перевірки, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів/перевірок, а також проводить моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішніх аудитів відповідно до «Порядку планування і проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Відділом внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області» (далі – Порядок), який затверджується рішенням виконавчого комітету. За рішенням міського голови - організовує та проводить позапланові внутрішні аудити/перевірки та інші контрольні заходи.

4.9. Письмово інформує міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь, нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень трудового законодавства та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.

4.10. Подає міському голові аудиторські звіти (або письмову інформацію про результати проведених аудитів/перевірок), інформацію про результати проведення інших контрольних заходів і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

4.11. Звітує про результати діяльності Відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12. У разі потреби - створює та забезпечує повноту і достовірність бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення.

4.13. У разі необхідності - розробляє проекти та складає стратегічні та операційні плани діяльності з внутрішнього аудиту громади.

4.14. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками (завідувачем сектору внутрішнього аудиту) або керівником Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) осіб виконавчого комітету або інших осіб письмово інформує про це міського голову для здійснення заходів відповідно до законодавства.

4.15. У разі надходження звернень від Міністерства фінансів України чи інших органів у сфері державного фінансового контролю, після погодження з міським головою, подає протягом десяти робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення, якщо вказане не суперечить законодавству.

4.16. Відділу забороняється брати участь в розробці та впровадженні заходів внутрішнього контролю об'єктів аудиту, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

5. Права Відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

5.1. Проводити планові внутрішні аудити/перевірки відповідно до Порядку, затвердженого рішенням виконавчого комітету.

5.2. Проводити за рішенням міського голови позапланові внутрішні аудити/перевірки чи інші контрольні заходи відповідно до Порядку, затвердженого рішенням виконавчого комітету.

5.3. У разі потреби - створювати та забезпечувати повноту і достовірність бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту; розробляти проекти та складати стратегічні та операційні плани (зведені плани, тощо) діяльності з внутрішнього аудиту та змін до них.

5.4. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, необхідні для виконання кожного аудиторського дослідження (завдання).

5.5. Одержувати в установленому законодавством порядку від об'єктів аудиту (об'єктів контролю) 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), та інші документи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.6. Отримувати від посадових осіб об'єктів аудиту (об'єктів контролю) первинні бухгалтерські (в т.ч. й з оплати праці) та фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерські та фінансові звіти, документи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та іншу документацію, що стосується фінансово-господарської діяльності об'єктів аудиту в цілому.

5.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів (в т.ч. й з оплати праці), електронних файлів, які стосуються предмета аудиторського дослідження (завдання) чи іншого контрольного заходу та не суперечать законодавству, завірених у встановленому законодавством порядку.

5.8. У межах компетенції Відділу надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, а за рішенням міського голови - іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, у тому числі правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям, відповідно до законодавства.

5.9. Залучати до проведення внутрішніх аудитів/перевірок чи інших контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (за погодженням з їх керівниками чи за погодженням міського голови). Ініціювати перед міським головою залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших органів влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань та ініціювати залучення незалежних спеціалістів чи експертів для проведення внутрішніх аудитів чи перевірок (за погодженням з їх керівниками).

5.10. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні виконавчого комітету міської ради, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку і комунікації, інші технічні та інформаційні засоби.

5.11. Отримувати повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту/перевірки чи іншого контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.12. Під час підготовки та безпосередньо в ході проведення внутрішніх аудитів/перевірок чи інших контрольних заходів отримувати пояснення,

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єкту аудиту (об'єкту контролю) з питань, що стосуються контрольного заходу. В інших випадках - отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників виконавчого комітету, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління, за їх згодою. Готувати письмові запити до юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління з метою отримання необхідної інформації для проведення планового чи позапланового внутрішнього аудиту/перевірки чи іншого аудиторського завдання (чи інших контрольних заходів). Письмові запити надаються на офіційному бланку виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області або на бланку Відділу встановленого Порядком зразка.

5.13. Ініціювати перед об'єктом аудиту (об'єктом контролю) проведення інвентаризації майна та активів, перевірки наявних коштів і розрахунків, та у разі потреби, в межах чинного законодавства, вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації, тощо.

5.14. Проводити чи ініціювати перед об'єктом аудиту (об'єктом контролю) проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

5.15. Рекомендувати об'єктам аудиту (об'єктам контролю) невідкладне усунення виявлених порушень.

5.16. З метою документального підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків з об'єктом аудиту (об'єктом контролю) - підконтрольною установою, з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку проводити збір інформації (в т.ч. шляхом направлення письмових запитів) у суб'єктів господарювання різних форм власності, які мали правові відносини з об'єктом аудиту (об'єктом контролю) - підконтрольною установою.

5.17. Брати участь у засіданнях керівництва об'єктів аудиту (об'єктів контролю) під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку об'єктів аудиту.

5.18. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб об'єктів контролю за наслідками проведених аудиторських завдань/перевірок, інших контрольних заходів та за роботу з документами.

5.19. Вносити пропозиції щодо розгляду на апаратних нарадах, засіданнях виконавчого комітету, семінарах, тощо - питань, що належать до компетенції Відділу.

5.20. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету та його структурних підрозділів з питань здійснення внутрішнього аудиту.

5.21. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

5.22. Відділ має право відмовитись від надання консультаційної допомоги об'єктам аудиту (об'єктам контролю), якщо відповідний напрямок роботи не належить до його компетенції та не передбачений даним Положенням.

5.23. В окремих випадках, за рішенням Лубенського міського голови фахівці Відділу можуть:

- бути залучені для участі у перевітках (дослідженнях, розслідуваннях, тощо), що проводяться правоохоронними органами (при наявності відповідних звернень);

- проводити аудиторські перевірки чи інші контрольні заходи (в т.ч. з окремих питань, тощо) в інших органах місцевого самоврядування чи органах виконавчої влади відповідно до їх звернень за наявності укладених договорів згідно порядку, визначеного законодавством.

6. Взаємодія Відділу з іншими органами влади

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, за погодженням Лубенського міського голови - органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Діяльність Відділу у сфері праці

(у разі наявності уповноваженої особи Відділу - інспектора праці)

7.1. Відділ, окрім функцій внутрішнього аудиту, утворено для здійснення контролю у сфері праці (далі - контролю за додержанням законодавства про працю) юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю в межах територіальної громади.

7.2. Одним з напрямків діяльності Відділу є контроль у сфері праці в межах територіальної громади. Відділ здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю в межах територіальної громади у відповідності та у спосіб, визначений Законами України, частиною 3 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами Мінсоцполітики та Держпраці.

7.3. Контрольні повноваження уповноваженої особи Відділу - інспектора праці (у разі наявності) визначені нормативними документами Мінсоцполітики та Держпраці. В межах виконавчого комітету міської ради

уповноважена особа Відділу здійснює контроль за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умовами праці.

7.4. Відділ в особі уповноваженої особи – інспектора праці (у разі наявності) звітує про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки, визначені нормативними документами Мінсоцполітики та Держпраці.

7.5. Відділ у частині контролю у сфері праці в особі уповноваженої особи - інспектора праці (у разі наявності) має право здійснювати державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю у відповідності та у порядку, визначеними відповідними Законами України, частиною 3 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами Мінсоцполітики та Держпраці.

8. Керівництво Відділом

8.1 Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням Лубенського міського голови відповідно до чинного законодавства.

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. Здійснює керівництво Відділом (в т.ч. сектором внутрішнього аудиту), несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

8.2.2. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління.

8.2.3. Забезпечує:

- планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішніх аудитів/перевірок чи проведення інших контрольних заходів;

- координацію проведення інспектором праці (у разі наявності) інспекційних відвідувань та невіїзних інспектувань у відповідності до законодавчих та нормативних актів;

- ознайомлення працівників Відділу (в т.ч. завідувача сектору внутрішнього аудиту) з Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, яким визначено систему моральних і професійних цінностей та правил поведінки працівників підрозділу внутрішнього аудиту і щодо яких ними добровільно взяті зобов'язання на їх дотримання у професійній діяльності.

8.2.4. У межах чинного законодавства дає працівникам Відділу (в т.ч. завідувачу сектору внутрішнього аудиту) доручення, обов'язкові для виконання. Розподіляє посадові обов'язки між фахівцями Відділу (в т.ч. сектору внутрішнього аудиту), розробляє та вносить на затвердження Лубенському міському голові посадові інструкції. Забезпечує дотримання працівниками Відділу (в т.ч. сектору внутрішнього аудиту) трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

8.2.5. У разі необхідності надає подання про застосування заходів матеріального стимулювання та дисциплінарних стягнень щодо працівників Відділу (в т.ч. сектору внутрішнього аудиту).

8.2.6. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Відділу та вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту, бюджетного законодавства, законодавства про працю, бухгалтерського обліку та звітності.

8.2.7. Може брати участь у засіданнях сесій ради та виконавчого комітету.

8.2.8. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови.

8.2.9. Розглядає в межах повноважень запити, звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.2.10. Прямо підпорядковується і звітує виключно Лубенському міському голові.

8.3. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка вільно володіє українською мовою, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста) в галузі знань економіки (фінансів) або права та має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

8.4. Працівники Відділу (в т.ч. завідувач сектору внутрішнього аудиту) призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

9. Заключні положення.

9.1. Граничну чисельність та структуру Відділу затверджує Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області.

9.2. Майно Відділу складають основні засоби та цінності, що є комунальною власністю територіальної громади.

9.3. Виконавчий комітет Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

9.4. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

М.Ф. Комарова