



**ФАСТІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Київської області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

14.10.2024

м. Фастів

№ 584-LX-VIII

**Про затвердження Положення про управління проектного менеджменту та внутрішнього аудиту виконавчого комітету Фастівської міської ради**

З метою підвищення ефективності управління проектами Фастівської міської територіальної громади, забезпечення прозорості та підзвітності в діяльності виконавчих органів Фастівської міської ради та підприємств, установ, організацій, засновником яких вона є, відповідно до ст. 26 Бюджетного Кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 р. №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, Наказу Міністерства Фінансів України від 04.10.2011р. №1247 «Про затвердження стандартів аудиту», керуючись ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада**  
**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про управління проектного менеджменту та внутрішнього аудиту виконавчого комітету Фастівської міської ради (додаток).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Фастівської міської ради від 29.01.2016 №23-VIII-VII «Про затвердження Положення про відділ внутрішнього фінансового контролю та аудиту».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Михайло НЕТЯЖУК

Згідно з оригіналом  
Секретар міської ради



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління проектного менеджменту та внутрішнього аудиту**  
**виконавчого комітету Фастівської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління проектного менеджменту та внутрішнього аудиту (далі Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Фастівської міської ради підзвітним та підконтрольним Фастівській міській раді та підпорядковується міському голові.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Фастівської міської ради та її виконавчого комітету, регламентом роботи виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, міжнародними стандартами системи управління якістю ISO 9001:2015 і документацією системи управління якістю виконавчих органів Фастівської міської ради та цим Положенням.

1.3. Положення визначає основи організації та діяльності управління, а також основи взаємовідносин з іншими виконавчими органами міської ради.

1.4. Управління очолює начальник, що призначається і звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

Працівники Управління призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови у порядку визначеному законодавством України

1.5 На працівників Управління – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Управління здійснює свою діяльність за двома напрямками: у сфері внутрішнього аудиту та проектного менеджменту.

1.7 Управління діє в інтересах територіальної громади в особі Фастівської міської ради, здійснює управління проектами в громаді, здійснює внутрішній аудит, проводить оперативний контроль та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**2.1. Основним завданням управління у сфері внутрішнього аудиту є:**

2.1.1 Надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства виконавчими органами Фастівської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності Фастівської територіальної

громади, іншими суб'єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), а також суб'єктами господарювання, що отримують бюджетне фінансування (далі - підконтрольні суб'єкти).

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

Управління здійснює внутрішній аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, рішень Фастівської міської ради чи виконавчого комітету Фастівської міської ради.

2.1.2 Для виконання покладених завдань за результатами контрольних заходів управління надає міському голові об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

- управління комунальними ресурсами;
- аналізу та стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів
- 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;
- запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів;
- забезпечення інтересів територіальної громади міста Фастова у процесі управління об'єктами комунальної форми власності міста;
- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;
- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;
- функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;
- запобігання виникненню помилок у роботі чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

2.1.3. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, проводить оцінку:

- 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 контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- стану збереження активів;
- стану управління комунальним майном та ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

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

2.1.5. 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.

2.1.6 Здійснює моніторинг проведення закупівель.

2.1.7 Взаємодіє з підрозділами апарату Фастівської міської ради та її виконавчими органами, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

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

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

2.1.10 Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

## **2.2. Основним завданням управління у сфері проектного менеджменту є:**

2.2.1 Забезпечення розробки і реалізації проектів.

2.2.2 Методичне забезпечення управління проектами.

2.2.3 Забезпечення виконання регламентів та процедур проектів.

2.2.4 Збір звітності та аналіз інформації про хід реалізації проектів.

2.2.5 Підготовка презентацій і документації за проектом.

2.2.6 Планування термінів по виконанню ключових завдань по фазах проекту.

2.2.7 Розробка детальних планів на початку кожної фази проекту.

2.2.8 Відстеження виконання планів-графіків проекту і інших регламентних документів.

2.2.9 Моніторинг підготовки нормативних документів членами робочих груп впровадження проектів

2.2.10 Підвищення значності, зручності використання і інформативності отримуваних даних.

2.2.11 Контроль відповідності звітності про хід виконання проектів затвердженим регламентам та процедурам проекту.

2.2.12 Організація управління ризиками проекту.

2.2.13 Створення єдиного інформаційного простору управління проектами в Фастівській міській територіальній громаді.

2.2.14 Координування робіт по інформаційному забезпеченню системи управління проектами Фастівської міської ради.

2.2.15 Організація навчання працівників структурних підрозділів Фастівської міської ради в рамках проектів.

2.2.16 Підготовка та подання проектних заявок для участі у грантових конкурсах національних, регіональних та міжнародних програм з метою

залучення коштів міжнародної технічної допомоги та державних фондів, забезпечення ефективного використання кредитних коштів для розвитку всіх сфер суспільного життя.

2.2.17 Реалізація проектів міжнародної технічної допомоги, спрямованих на соціально-економічний розвиток міста.

2.2.18 Координація грантової діяльності виконавчих органів міської ради, суб'єктів комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у підготовці та реалізації грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться міжнародними грантодавцями та національними/державними фондами.

2.2.19 Координація та контроль за імплементацією проектів національних, регіональних та міжнародних програм, здійснення взаємодії з національними та іноземними органами місцевого самоврядування, установами та підприємствами різних форм власності з метою впровадження проектних заходів.

2.2.20 Участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань проектної діяльності міської ради.

2.2.21 Розробка спільно з виконавчими органами Фастівської міської ради пропозицій по удосконаленню управління.

2.2.22 Участь в розробленні та організації виконання міських програм, спрямованих на реалізацію проектів міжнародної технічної допомоги та державних фондів.

### **2.3 Інші завдання:**

2.3.1 Розробка проектів нормативно-правових актів (рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції управління), проведення експертизи проектів таких актів.

2.3.2 Організація виконання рішень Фастівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів в межах, покладених на управління завдань.

2.3.3 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.3.4 Ведення діловодства у підрозділі у встановленому порядку.

2.3.5 Виконання інших повноважень, пов'язаних з виконанням покладених на управління завдань, за дорученнями керівництва.

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

## **3. ПРАВА**

### **3.1.Управління у сфері внутрішнього аудиту має право:**

3.1.1 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.

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

3.1.3 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.

3.1.4 Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

3.1.5 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).

3.1.6 Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію фінансово-господарської діяльності.

3.1.7 Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, завірених у встановленому законом порядку.

3.1.8 Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень.

3.1.9 За погодженням міського голови залучати до проведення контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету Фастівської міської ради.

3.1.10 Управління має право відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб'єктам, якщо відповідні напрямки роботи не належить до його компетенції та не передбачений даним Положенням.

3.1.11 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.

3.1.12 Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради за роботу з документами.

3.1.13. Підконтрольні суб'єкти забезпечують працівникам Управління місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

3.1.14. Проводити зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження у підприємств, установ та організацій виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти

відображення в обліку об'єкта контролю.

3.1.15. Ініціювати перед міським головою залучення експерта для забезпечення виконання контрольного заходу

## **3.2. Управління у сфері проектного менеджменту має право:**

3.2.1 Брати участь у конкурсах з питань, що належать до сфери проектної діяльності та залучення коштів міжнародної технічної допомоги (МТД) та державних фондів (ДФ)

3.2.2 Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій

3.2.3 Отримувати від органів державної податкової служби, статистичного управління, підприємств, установ, організацій міста, інших управлінь і відділів виконавчого комітету звітні дані й інформаційні матеріали з питань, віднесених до компетенції управління

3.2.4 Брати участь у роботі депутатських комісій, постійних і тимчасових комісій при виконавчому комітеті міської ради

3.2.5 Залучати у порядку, визначеному законодавством, експертів, фахівців з підприємств, установ, організацій громади, спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, об'єднань громадян для розгляду питань, що належить до його компетенції.

3.2.6 Скликати наради з питань, що належить до його компетенції, проводити семінари, тренінги, громадські слухання.

3.2.7 Взаємодіяти з структурними підрозділами апарату Фастівської міської ради та її виконавчими органами, підприємствами, організаціями, установами та громадськими організаціями територіальної громади.

## **4. ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів, зокрема у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

4.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.3. Інформувати 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.

4.4. Уникати конфлікту інтересів та не допускати його виникнення відповідно до законодавства.

4.5. Проводити контрольні заходи відповідно до затверджених плану та програми, за наявності розпорядження (доручення) на їх проведення.

4.6. Не втручатися в господарську діяльність об'єкта контролю та не оприлюднювати висновки до завершення контрольного заходу.

4.7. Дотримуватися принципу об'єктивності та неупередженості під час проведення контрольних заходів, забезпечуючи чесність і справедливість в оцінках.

4.8. Відображати в акті контрольного заходу факти порушень, обставини та причини їх скоєння з відповідними доказами.

4.9. Отримувати письмові пояснення від посадових осіб об'єкта контролю щодо обставин та причин порушень, а у разі відмови від надання таких пояснень

4.10. Фіксувати факт відмови посадової особи об'єкта контролю від надання пояснень в акті.

4.11. У разі невиконання посадовою особою об'єкта контролю законних вимог, скласти відповідний акт та інформувати про це міського голову.

4.12. Забезпечувати своєчасне оновлення та підтримку проектної документації, включаючи плани, графіки, бюджети та звіти, для забезпечення актуальності даних протягом усього життєвого циклу проекту.

4.13. Розробляти та впроваджувати заходи з управління змінами в проектах, адаптуючи проектні плани до нових умов.

4.14. Підтримувати ефективну комунікацію з усіма зацікавленими сторонами для узгодженості дій та досягнення цілей проекту.

4.15. Впроваджувати механізми моніторингу та оцінки проектних ризиків, розробляти плани щодо їх мінімізації.

4.16. Забезпечувати відповідність реалізації проектів стандартам якості, прийнятим у організації, та забезпечувати відповідність проектних рішень нормативним вимогам і законодавству.

4.17. Раціонально та ефективно використовувати ресурси для досягнення цілей проекту в межах встановлених бюджетів та термінів.

4.18. Проводити післяпроектний аналіз для оцінки успішності проекту, виявлення можливостей для вдосконалення майбутніх проектів.

4.19. Сприяти інтеграції та впровадженню інноваційних підходів у проектну діяльність.

4.20. Забезпечувати дотримання етичних норм усіма учасниками проекту, підтримуючи стандарти етики та професійної поведінки.

4.21. Забезпечувати належне документальне оформлення всіх дій та рішень управління з метою підтримки прозорості та підзвітності його діяльності..

4.22. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або начальником Управління їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, працівники або начальник управління письмово інформують про це міського голову.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

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

5.2. В залежності від мети контрольні заходи можуть бути:

- 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.



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

5.4. Внутрішній аудит проводиться згідно з планами, що формуються Управлінням та затверджуються міським головою.

Міський голова для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на виконавчий комітет Фастівської міської ради завдань, може прийняти рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту.

Міський голова приймає рішення про проведення планового та позапланового внутрішнього аудиту, що оформляється розпорядженням.

Строки проведення аудиту визначається відповідно Стандартів аудиту, затверджених Мінфіном.

5.5. Обов'язковою умовою проведення планового контрольного заходу є наявність затвердженої програми контрольного заходу. Управління розробляє програму на підставі затверджених планів контрольних заходів виконавчого комітету Фастівської міської ради.

5.6. Програму контрольного заходу підписує начальник Управління і затверджує Фастівський міський голова.

5.7. Якщо у ході проведення контрольного заходу виникає потреба у доповненні або скороченні його програми, то внесення таких змін проводиться у встановленому порядку.

5.8. На підставі програми контрольного заходу керівник суб'єкта контролю підписує доручення (розпорядження) на право проведення контрольного заходу.

5.9. Не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення планових контрольних заходів керівництво суб'єкта контролю письмово повідомляє об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

5.10. Контрольні заходи мають проводитися тільки з відома керівництва об'єкта контролю.

5.11. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з будь-якими іншими суб'єктами господарювання, посадова особа суб'єкта контролю має право здійснювати контрольні заходи і на цих суб'єктах господарювання у межах визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

5.12. Результати контрольного заходу оформлюються звітом, висновком, довідкою, актом або іншим узагальнюючим документом.

5.13 Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в документі про результати контрольного заходу, його проект обговорюється з відповідальними за діяльність особами. Термін обговорення складає 3 робочі дні з моменту закінчення терміну проведення контрольного заходу. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі контрольного заходу.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проекту документа про результати контрольного заходу

Після внесення (за потреби) коректив документ про результати контрольного заходу протягом 5 робочих днів підписується керівником аудиторської групи або керівником і членами аудиторської групи та передається керівнику об'єкта контролю для ознайомлення і підпису.

5.14 У разі якщо за результатами ознайомлення з документом про результати контрольного керівник об'єкта контролю не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, він надає начальнику Управління обґрунтовані коментарі за своїм підписом. Начальник Управління розглядає такі коментарі та надає керівнику об'єкта контролю письмові висновки на них.

5.15. Позаплановий контрольний захід не передбачений в планах роботи Управління і проводиться за окремим розпорядженням міського голови.

## **6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Начальник управління:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і персоналом, відповідає за виконання покладених на управління завдань;

- планує і координує роботу управління та його працівників, забезпечує підвищення їх професійного рівня і кваліфікації, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Управління, підписує посадові інструкції.

- в межах чинного законодавства дає працівникам Управління доручення, обов'язкові для виконання.

- організовує виконання рішень сесій міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності управління;

- готує для міського голови пропозиції щодо структури управління, чисельності його працівників;

- відповідає за стан діловодства управління, збереження документів і матеріальних цінностей, що передані в його користування;

- вносить пропозиції керівництву щодо добору та звільнення з посад працівників управління, а також пропозиції щодо стягнень та заохочень до працівників.

- у процесі своєї діяльності взаємодіє з депутатами, постійними комісіями та іншими структурами міської ради.

- забезпечує дотримання працівниками Управління трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

6.3. Начальник Управління зобов'язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

6.4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань економіки (фінансів) або права.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5-ти років, вільно володіє українською мовою.

Зарахування до кадрового резерву кандидатури на посаду начальника

управління здійснюється міським головою відповідно до законодавства.

6.5. Начальник Управління прямо підпорядковується і звітує безпосередньо міському голові.

6.6. Працівники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

Працівники підрозділу, що здійснюють діяльність у сфері аудиту повинні мати економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи на державній службі за фахом не менш як три роки.

Працівники підрозділу, що здійснюють діяльність у сфері проектного менеджменту повинні мати освіту не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Начальник та працівники Управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2. Працівники управління несуть відповідальність за недотримання норм цього Положення.

7.3. Ступінь відповідальності працівників управління визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Управління.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування".

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради



Людмила РУДЯК