

**ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗВІТ ПРО ВНУТРІШНІЙ АУДИТ**

| | |
|---|---|
| № аудиту | 1/2011 |
| Дата аудиту | 30.11.2011 – 02.12.2011 |
| Ціль і сфера аудиту | Дослідження Системи Управління Якістю в процесах виконавчих органів Миколаївської міської ради відповідно до стандарту: EN ISO 9001:2008 |
| Ділянка, що підлягає аудиту | Департаменти та відділи в структурі Виконавчих органів Миколаївської міської ради, що підлягають аудиту, відповідно до плану внутрішнього аудиту 1/2011. |
| Склад групи аудиторів | ведучий аудитор - Сабік Тадеуш Казимирович , Аудитори: Каленіченко Вікторія Вікторівна, Тиха Катерина Юріївна, Харченко Оксана Олексіївна, Євстрат'єва Наталя Сергіївна, Чухарева Алла Анатоліївна, Віхрова Юлія Віталіївна, Головка Надія Валентинівна, Зайцева Лариса Леонідівна, Кунцевич Наталя Олександрівна, Кудар Борис Юрійович, Золотухіна Тетяна Валентинівна, Алексеєва Тетяна Анатоліївна, Гривач Ольга Леонідівна, Яковлев Андрій Володимирович, Аркуша Людмила Миколаївна, Гончар Ольга Анатоліївна, Бондаренко Ольга Сергіївна, Волоха Світлана Володимирівна, Чуріліна Ольга Василівна, Гуньковська Марина Миколаївна. |
| Відповідальна особа за ділянку, що підлягає аудиту | Відповідно до плану внутрішнього аудиту 1/2011 |
| Документи, на які посилаються | Стандарт: EN ISO 9001:2008; Настанова з якості, №: 1.0, Чинне законодавство України. Місцеві нормативні та ненормативні акти. Доручення керівництва. Положення про структурні підрозділи. Посадові інструкції. Угоди з третіми сторонами. |
| <p>Результати аудиту якості, спостереження</p> <p>1. СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ Внутрішній аудит проходив 30.11 – 02.12. 2011 р. Ділянка, що підлягала аудиту, відповідає плану внутрішнього аудиту згідно з вищезазначеними стандартами. Внутрішній аудит проходив у процесах: управління, допоміжних.</p> <p>2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИЦТВА</p> <p>2.1. Документація системи управління якістю.</p> <p>Підготовлено документацію системи управління якістю, яка видана 01-09-2011, НЯ. Настанова з Якості, версія 1.0.</p> <p><u>Спостереження 1</u> Документацією системи управління якістю розмістити на внутрішньому комп'ютері, так щоб вона була доступна для працівників ММР.</p> | |

2.2. Політика якості

Політика якості прийнята рішенням міської ради від 24.11.2011р.

3. АУДИЙОВАНІ ПРОЦЕСИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

П-1. Процес управління засобами міськвиконкому

Відділ кадрів

Відділ кадрів допомагає виконавчим органам ММР утримувати високий рівень професіоналізму кадрів.

Переглянуті документи:

- лист до газети "Вечірній Миколаїв", від 22.11.2010р. щодо розміщення інформації про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади спеціаліста I категорії загального відділу.
- інформація в газеті "Вечірній Миколаїв" від 25 № 151 (3014) щодо 11 оголошень конкурсу на заміщення вакантних посад,
- оцінка конкурсної комісії, яка складається з 6 осіб, протокол № 01, від 03.02.2011р.,
- папка працівника № 381,
- заява від 24.06.2011р.,
- наказ про призначення, від 29.06.2011р.,
- присяга, від 01.07.2011р.,
- щорічна оцінка, Справа № 162, від 20.02.2009. Оцінку проводив безпосередній керівник відділу по роботі з об'єднаннями громадян та органами самоорганізації населення.

Спостереження 2

Рекомендується на копіях документів, наприклад, копія диплома, копія паспорта, ставити дату перевірки з оригіналом.

П-2. Процес управління бюджетом і фінансами

Департамент фінансів.

План бюджету на 2011р. складає 1.207.000.000 гривень. Працівники Департаменту фінансів вказали, що не передбачається непередбачених відхилень в сфері фінансування виконавчих органів ММР. У березні 2011 р. обговорювалася інформація про виконання бюджету за 2010р.

П-3. Процес управління інформацією

Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів;

Спостереження 3

Рекомендується визначити спеціалістів у сфері якості у виконавчих органах ММР для оперативного забезпечення процесу запровадження системи управління якістю та моніторингу проведених заходів на предмет їх результативного виконання.

Рекомендується визначити головного спеціаліста у справах якості, який буде підпорядкований Уповноваженому міського голови з питань управління якістю.

П-4.Процес управління закупівлею товарів та послуг

Відділ економічного аналізу та ефективного використання бюджетних коштів.

Переглянуті документи:

- лист відділу обліку та розподілу житла № 45.61.1, від 19.10.2011р.
- оголошення про проведення відкритих торгів.

Спостереження 4

Рекомендується ідентифікувати документи, оголошення про проведення різних форм торгів, наприклад, номером та датою.

Переглянуті документи:

- оголошення на зовнішньому сайті від 21.10.2011р.,
 - технічні вимоги (додаток 3),
 - форма (додаток 2),
 - підтвердження (додаток 2),
 - документи конкурсу торгів – процес знаходиться на етапі реалізації,
 - реєстр надання ДКТ,
 - реєстр отримання від 30.11.2011р.,
 - протокол про розкриття від 30.11.2011р.,
 - повідомлення про акцепт пропозиції,
 - копія інформації із сайту від 30.11.2011р.,
- Справа вибору постачальника знаходиться на етапі реалізації, не закінчена.

П-11.Процес надання адміністративних послуг для населення

Відділ дозвільних процедур

Відділ керується „Положення про порядок розміщення стаціонарних об'єктів соціально-культурного, побутового, торговельного та іншого призначення на території м. Миколаєва”.

Переглянуті документи:

Технічна документація про таке:

- заява про видання „Рішення виконкому щодо розміщення об'єкту торгівлі площею 8 м² від 06.09.2011р.,
- опис дозвільної справи № Б-02589/Вт-11, від 06.09.2011,
- управління земельних ресурсів № 02-03/2584, від 19.09.2011.
- видання документів відділу торгівлі № Б-02589/Вт-11, від 20.09.2011р.

Спостереження 5

Рекомендується проаналізувати можливість скорочення цілісного терміну виконання справи, наприклад, скорочення внутрішнього процесу, який проходить в управлінні земельних ресурсів. Опис дозвільної справи дав початок підпроцесу 06.09.2011, справа повернулась від управління земельних ресурсів 19.09.2011р.

Спостереження 6

Рекомендується робити записи щодо передачі підприємствам, або уповноваженим особам проміжних висновків на етапах до отримання документів, наприклад, дозвільного характеру. Проводити записи дати видачі та підтвердження видачі документів підприємцю, або уповноваженій особі. Форму записів має обрати управління. У момент отримання документації робити записи.

Переглянуті документи:

- проект Стандарту надання адміністративної послуги: Шифр ХХ.09 „Надання згоди на звільнення працівників молодше 18 років з підприємств, установ, організацій назалежно від форм власності”.

Спостереження 7

Рекомендується покращити проект стандарту, між іншим, у сфері: згідно зі стандартом 9001:2008; у пункті 4 вказати центр обслуговування клієнтів; у пункті 5 вказати перелік необхідних документів. Вказати адреси порталу ММР: www.gorsovet.mk.ua, вказати адреси електронної пошти: nazva@gorsovet.mk.ua.

Рекомендується вказати відповідальних осіб за актуалізацію картки стандарту надання адміністративної послуги та за публічний доступ до картки в паперовому та електронному вигляді.

П-12.Процес задоволення соціальних потреб мешканців міста

Адміністрація Корабельного району

Служба у справах дітей.

Документація конфіденційного характеру, така як: справа Б-1067 захищена в приміщеннях. Визначені відповідальні особи за ключі. Електронні ключі до системи знаходяться у визначених працівників.

П-13.Процес задоволення потреб мешканців міста у гуманітарній сфері

Управління з питань культури та охорони культурної спадщини.

Переглянуті документи:

- папка Адміральська 17. Опис документів, 9 позицій, наприклад „Паспорт історично-архітектурного об’єкту”

Спостереження 8

Рекомендується зберігати дані на резервних носіях в електронному вигляді у іншому будинку, наприклад, дані які є пам’ятками культурної спадщини, на випадок стихійного лиха, наприклад, пожежі.

П-14.Процес стимулювання розвитку міста і співпраці із закордоном

Управління економіки та інвестицій, відділ перспективного планування та економічного розвитку.

Використовується доступ до законодавчої бази через програму „LIGA”

Планувальним документом є „Програма економічного та соціального розвитку м. Миколаєва на 2011-2014 роки”

Переглянуті документи:

- розпорядження Миколаївської обласної державної адміністрації, щодо рейтингу міста Миколаєва за сферами діяльності.

Спостереження 9

Рекомендується на робочих документах розміщати дату робочого друку, використовуючи функцію автоматичного друку дати із комп’ютера.

Відділ зовнішньоекономічної діяльності та міжнародного співробітництва.

Відділ працює у напрямку створення умов співпраці між містами різних країн.

П-15.Процес управління майном міста, комунальним і житловим господарством

Департамент житлово-комунального господарства

Спостереження 10

Рекомендується, взяти під увагу проведення контрольних заходів за дотриманням безпеки у публічних місцях, наприклад, тротуари. Зауважено під час аудиту некомплектні колодязі – люки інженерних мереж, в районі вулиць: Московська, Севастопольська, Мала морська.

П-16.Процес управління земельними питаннями

Управління земельних ресурсів. Відділ оформлення правових документів і справляння плати за землю.

Переглянуті документи:

- рішення про оренду землі № 47148, від 25.06.2010 про надання у власність, надання в оренду.
- список документів для фізичної особи-підприємця (17 документів знаходиться в архіві)
- відділ отримав документи від підприємця 22.04.2011р.
- договір від 01.07.2011р.

П-17.Процес управління природнім середовищем

Адміністрація Центрального району

На території Адміністрації Центрального району проживає близько 150 тис. населення. Перевірено доступність бланків, які використовуються для надання адміністративних послуг населенню.

Спостереження 11

Рекомендується покращити умови співпраці між іншими виконавчими органами, наприклад, із Департаментом ЖКГ з метою перевірки умов безпеки на вулицях, а детально, усунення відкритих елементів, які знаходяться на тротуарах.

П-21. Процес підтримки розвитку сектора асоціації

Управління громадських зв'язків.

Спостереження 12

1. Рекомендується на головній сторінці сайту міської ради: www.gorsovet.mk.ua розмістити Політику Якості затверджену рішенням міської ради.
2. Рекомендується під час майбутньої реконструкції сайту, передбачити форми анкетування мешканців щодо задоволення послугами виконавчих органів ММР.

П-22.Процес цивільного захисту міста

Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

Переглянуті документи:

- контрольні листи, обласний штат, від 11.02.2011р.
- розпорядження міського голови № 379, від 15.08.2011р.: план заходів пункт П.2, показові навчання та тренування; папка проведення 29.09.2011р. комплексного навчання Корабельної районної ланки м. Миколаєва територіальної підсистеми ЄДС із Миколаївської області.
- наказ № 5, від 22.09.2011р.
- звіт про проведення 29.09.2011р. комплексної районної ланки м. Миколаєва територіальної підсистеми ЄДС із Миколаївської області.

Загальна оцінка „добре”.

Спостереження 13

Рекомендується під час планування заходів цивільного захисту, наприклад, у сфері навчання, тренування, тощо передбачити заходи задля досягнення рівня оцінки „відмінно”. Критерії оцінки вказані у „Методичних рекомендаціях. Миколаївської області”.


4. Вимірювання, аналіз та поліпшення

У сфері подальшого поліпшення системи управління якістю рекомендується:

- проводити поліпшення, або коригувальні, запобіжні дії;
- оцінювати результативність проведених дій.

Підведення підсумків і висновки

До вказаних невідповідностей та спостережень запланувати та провести відповідні заходи, визначити відповідальних осіб та зазначити терміни виконання.

| | |
|--|---|
| Додатки до звіту | 1. План внутрішнього аудиту №1/2011. 2. Картки записів із внутрішнього аудиту. |
| Дата , підпис головного аудитора: | 10.12.2011 р. Сабік Тадеуш Казимирович  |
| Отримують: | Міський голова, Перший заступник міського голови, Начальник загального відділу |