

Затверджено
Рішенням виконавчого комітет
Стрийської міської ради № 34 від 23.12.2020р.

федке доо

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього контролю і аудиту

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього контролю і аудиту виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Стрийської міської ради, підзвітним та підконтрольним Стрийській міській раді та підпорядкований Стрийському міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Стрийської міської ради та її виконавчого комітету розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Місцезнаходження Відділу: 82400, м. Стрий, вул. Шевченка, 71.

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

Начальник Відділу підпорядковується Стрийському міському голові.

1.5. Згідно затвердженого плану Відділ звітує перед міським головою. За результатами контрольних заходів Відділ надає міському голові висновки і пропозиції.

1.6. Відділ діє в інтересах територіальної громади міста, в особі Стрийської міської ради, здійснює оперативний контроль.

2. Мета створення відділу

Відділ утворюється Стрийською міською радою для здійснення забезпечення внутрішнього контролю і аудиту за роботою виконавчих органів Стрийської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Стрия (далі - об'єкт контролю).

2.1. Внутрішній контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, Стрийської міської ради достовірною інформацією про використання об'єктами контролю фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

2.2. Внутрішній аудит, як особлива форма контролю, здійснюється у вигляді незалежної оцінки діяльності суб'єктів господарювання комунальної власності для надання міському голові, Стрийській міській раді достовірної інформації про використання фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна міста.

Завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

2.3. Основним напрямком діяльності Відділу є внутрішній контроль і аудит.

3. Завдання та функції відділу

3.1. Основним завданням відділу є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства виконавчими органами Стрийської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Стрия, 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 підконтрольний суб'єктів, створюється з метою ефективної оцінки та вдосконалення системи внутрішнього контролю та управління ризиками.

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

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

- оцінки управління комунальними ресурсами;
- 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 і шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;
- запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів;
- забезпечення інтересів територіальної громади міста Стрия 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.

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних річних планах;
- якості надання адміністративних послуг;
- стану збереження активів;
- стану управління комунальним майном та ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

та

та

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

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

3.5. Планує, організовує та проводить внутрішні контролі та внутрішні аудити (далі - контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.6. Здійснює моніторинг проведення закупівель.

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

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

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

3.10. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

4. Права

4.1. 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.

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

4.3. 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.

- 4.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.
- 4.5. 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).
- 4.6. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, Іншу документацію фінансово-господарської діяльності.
- 4.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, завірених у встановленому законом порядку.
- 4.8. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень.
- 4.9. За погодженням міського голови залучати до проведення контрольних і заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету),] Стрийської міської ради.
- 4.10. Відділ має право відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб'єктам, якщо відповідні напрямки роботи не належить до його компетенції та не передбачений даним Положенням.
- 4.11. 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.
- 4.12. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради за роботу з документами.
- 4.13. Підконтрольні суб'єкти забезпечують працівникам Відділу 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. Ініціювати перед міським головою залучення експерта для забезпечення виконання контрольного заходу.

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 відділу не вважаються контрольними заходами і здійснюються на звальних засадах.

5.4. Внутрішній аудит проводиться згідно з планами, що формуються Відділом та затверджуються міським головою у встановлені терміни.

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

Міський голова приймає рішення про 'проведення планового 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. Відділ розробляє програму на підставі затверджених планів контрольних заходів Виконавчого комітету Стрийської міської ради.

5.6. Програму контрольного заходу підписує начальник Відділу і затверджує Стрийський 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 господарюванню посадова особа суб'єкта контролю має право здійснювати контрольні заходи і на цих суб'єктах господарювання у межах о визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

5.12. За три робочих дні до закінчення визначеного терміну проведення контрольних заходів посадові особи суб'єкта контролю зобов'язані подати керівництву об'єкта контролю результати контрольного заходу для ознайомлення і підпису.

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

5.14. Позаплановий контрольний захід не передбачений в планах роботи Відділу фінансового контролю і проводиться за. окремим розпорядженням міського голови.

6. Обов'язки

6.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішньо фінансового контролю та аудиту.

6.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством!

6.3. Інформувати міського голову про обґрунтовані ознаки шахрай 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.

6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6.5. Проводити контрольні заходи відповідно до затверджених плану та програми контрольного заходу за наявності доручення на їх проведення.

6.6. Не втручатися в оперативну діяльність об'єкта контролю, не оприлюднювати свої висновки до завершення контрольного заходу відповідного оформлення результатів та їх розгляду міським головою.

6.7. Виявлені під час контрольного заходу факти порушень, обставин причини їх скоєння відображати в акті контрольного заходу з долучення нього відповідних документів, пояснень посадових осіб об'єкта контролю інших обґрунтувань виявлених фактів.

6.8. В усіх випадках виявлення ознак підробки, зловживань та інших правопорушень отримувати від посадових, матеріально відповідальних та інших службових осіб об'єкта контролю докладні письмові пояснення обставин, мотивів, причин і умов учинення порушень, долучати їх до матеріалів контрольного заходу.

6.9. У разі відмови посадової або матеріально відповідальної особи об'єкта контролю від надання пояснень фіксувати цей факт в акті.

6.10. У разі невиконання або неналежного виконання посадовою особою об'єкта контролю законних вимог посадової особи, уповноважу проводити контрольний захід, скласти відповідний акт із зазначенням

часу, місця, **відомостей про посадову особу**, що припустилася таких дій, письмово повідомити про це міському голові.

6.11. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенні працівниками або начальником Відділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, працівники або начальник відділу письмово інформують про це міського голову.

7. Керівництво та працівники Відділу

7.1. Відділ 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».

7.2. Начальник відділу:

- здійснює постійне керівництво діяльністю Відділу.
- аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління. розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу, затверджує посадові інструкції.
- в межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов'язкові для виконання.
- забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

7.3. Начальник Відділу зобов'язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

7.4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника Відділу 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/або державній службі на керівних посадах не менше 2-ох років, вільно володіє українською мовою.

7.5. Начальник Відділу прямо підпорядковується і звітує безпосередньо міському голові.

7.6. Начальник Відділу забезпечує:

- 1) планування, організацію та проведення на належному рівні контрольних заходів;
- 2) подання міському голові аудиторських звітів;

3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділ або зведеного звіту про результати діяльності Відділу відповідно до вимог законодавству

4) проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

5) здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

7.7. Працівники підрозділу призначаються на посаду та звільняються (посади в установленому законодавством порядку).

Працівники підрозділу повинні мати економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи на ' державній службі та/або в органах місцевого самоврядування за фахом не менш як три роки.

8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання норм цього Положення.

8.3. Ступінь відповідальності працівників відділу визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Відділу. |

9. Заключні положення

9.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

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

**Перший заступник
міського голови**

М. Дмитришин