Додаток

до рішення Білгород-Дністровської міської ради

від 05.03.2021 р. № 154-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішнього аудиту**

**Білгород-Дністровської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ внутрішнього аудиту Білгород-Дністровської міської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради (далі - Відділ), підзвітний та підконтрольний Білгород-Дністровській міській раді, підпорядкований Білгород-Дністровському міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями Білгород-Дністровської міської, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Білгород-Дністровського міського голови, Регламентом міської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.4. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

1.5. Структура і штати Відділу затверджується Білгород-Дністровською міською радою.

1.6. Згідно затвердженого графіку (плану) Відділ звітує перед міським головою та за потребою перед виконавчим комітетом і міською радою. За результатами контрольних заходів Відділ надає міському голові висновки і пропозиції, та на його вимогу готує інформацію про виконання плану відділом.

1.7. Відділ діє в інтересах територіальної громади міста, в особі Білгород-Дністровської міської ради, здійснює оперативний контроль та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

**2. Мета створення відділу**

Відділ утворюється Білгород-Дністровською міською радою для здійснення аудиту та забезпечення внутрішнього фінансового контролю за роботою виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Білгород-Дністровського (далі – об’єкти контролю).

Продовження додатка

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

Завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

2.2. Внутрішній фінансовий контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, Білгород-Дністровської 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.

**3. Основні завдання**

3.1. Основним завданням відділу є: - 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 органу місцевого самоврядування та підприємств, установ комунальної форми власності, захист фінансових інтересів територіальної громади).

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, 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 Білгород-Дністровського у процесі управління об’єктами комунальної форми власності міста;

Продовження додатка

–     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.

та оцінку:

–     ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;

–     ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

–     якості надання адміністративних послуг;

–     стану збереження активів;

–     стану управління комунальним майном та ресурсами;

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

3.3. Форми та методи контролю

Контрольні заходи проводяться у формі внутрішніх аудитів, планових та позапланових (тематичних) перевірок, оцінок, інспектувань, розслідувань, аналізу, вивчення, моніторингу тощо.

В залежності від мети контрольні заходи можуть бути:

–         запобіжні, які здійснюються на стадії проектування програм, планів та планування закупівель;

–         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.

Внутрішній аудит, як особлива форма контролю, здійснюється у вигляді незалежної оцінки законного використання фінансових ресурсів та комунального майна міста при здійснені фінансово-господарської діяльності суб’єктами господарювання комунальної форми власності.

**4. Повноваження відділу**

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради, що є розпорядниками бюджетних

Продовження додатка

 коштів та підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста;

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

- стану збереження активів та інформації;

- стану управління комунальним майном;

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- дотримання законодавства при здійсненні державних закупівель;

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань органу місцевого самоврядування та підприємств, установ комунальної форми власності.

2) проводить за дорученням міського голови, аналіз проєктів розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

3) планує, організовує та проводить внутрішні аудити та перевірки, документує їх результати, готує аудиторські звіти, акти перевірок, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

4) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Білгород-Дністровської міської ради та бюджетними установами, іншими державними органами та органами виконавчої влади, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;

5) подає міському голові аудиторські звіти та акти перевірок і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

6) звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та стандартів внутрішнього аудиту;

7) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

**5. Права відділу**

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені Положенням, має право:

5.1.На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань та перевірок, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

Продовження додатка

5.2. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників органу місцевого самоврядування та підприємств, установ комунальної форми власності за їх згодою, готувати запити та отримувати від юридичних осіб необхідну інформацію для проведення внутрішнього аудиту та перевірок.

5.3. 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.

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

5.5. 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).

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

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

5.8. Рекомендувати підконтрольним суб’єктам невідкладне усунення виявлених порушень.

5.9. За погодженням міського голови залучати до проведення контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради.

5.10. Відділ має право відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб’єктам, якщо відповідні напрямок роботи не належить до його компетенції та не передбачений даним Положенням.

5.11. 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.

5.12. За результатами контрольних заходів вносити пропозиції міському голові щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних

Продовження додатка

підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності та інших посадових осіб міської ради.

5.13. Підконтрольні суб’єкти забезпечують працівникам Відділу місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв’язком, комп’ютерною, [розмножув](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/550-2006-%D0%BF?nreg=550-2006-%EF&find=1&text=%F0%EE%E7%EC%ED%EE%E6%F3%E2&x=7&y=8#w12)альною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов’язків.

5.14. 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.

5.15. Ініціювати перед міським головою залучення експерта для забезпечення виконання контрольного та аудиторського завдання.

5.16. Визначати цілі, обсяг, методи перевірок та аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного завдання.

**6. Порядок проведення контрольних заходів**

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

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

6.3. Внутрішній аудит проводиться згідно з планами, що формуються Відділом та затверджуються міським головою після погодження з Держаудитслужбою у встановлені терміни.

За розпорядженням міського голови можуть проводитися позапланові внутрішні аудити або інші контрольні заходи.

Строки проведення аудиту визначається відповідно Стандартів аудиту, затверджених Мінфіном.

6.4. Обов’язковою умовою проведення планового контрольного заходу є наявність затвердженої програми контрольного заходу.

6.5. Програму контрольного заходу підписує начальник Відділу і затверджує Білгород-Дністровський міський голова.

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

6.7. На підставі програми контрольного заходу начальник Відділу підписує доручення (розпорядження) на право проведення контрольного заходу.

Продовження додатка

6.8. Не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення планових контрольних заходів начальник відділу письмово повідомляє об’єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

6.9. Контрольні заходи проводяться з відома керівництва об’єкта контролю.

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

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

6.12. Позаплановий контрольний захід не передбачений в планах роботи Відділу аудиту проводиться за окремим розпорядженням (дорученням) міського голови.

**7. Обов’язки працівників Відділу**

Працівники підрозділу зобов'язані:

7.1. Дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту, інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

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

7.3. Невідкладно інформувати міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

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

7.5. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради та підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Білгород-Дністровського з питань, що належать до компетенції Відділу.

7.6. Проводити контрольні заходи відповідно до затверджених плану та програми контрольного заходу за наявності доручення (розпорядження) на їх проведення.

7.7. Не втручатися в господарську діяльність об’єкта контролю, не оприлюднювати свої висновки до завершення контрольного заходу, відповідного оформлення результатів та їх розгляду Білгород-Дністровським міським головою.

7.8. Виявлені під час контрольного заходу факти порушень, обставини та причини їх скоєння відображати в акті контрольного заходу з долученням до

Продовження додатка

нього відповідних документів, пояснень посадових осіб об’єкта контролю та інших обґрунтувань виявлених фактів.

7.9. В усіх випадках виявлення ознак підробки, зловживань та інших правопорушень отримувати від посадових, матеріально відповідальних та інших службових осіб об’єкта контролю письмові пояснення обставин, мотивів,

причин і умов учинення порушень, долучати їх до матеріалів контрольного заходу.

7.10. У разі відмови посадової або матеріально відповідальної особи об’єкта контролю від надання пояснень фіксувати цей факт при документуванні контрольного заходу.

7.11. У разі невиконання або неналежного виконання посадовою особою об’єкта контролю законних вимог посадової особи, уповноваженої проводити контрольний захід, скласти відповідний акт із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що припустилася таких дій, і письмово повідомити про це Білгород-Дністровському міському голові.

7.12. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або начальником відділу внутрішнього аудиту їх обов’язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, начальник Відділу письмово інформує про це міського голову.

7.13. Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

**8. Структура та управління відділом**

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Білгород-Дністровського міського голови у порядку, визначеному законодавством.

8.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Білгород-Дністровським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

8.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

8.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

8.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

8.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва виконкому Білгород-Дністровської міської ради.

8.4.3. Здійснює планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів, визначених Положенням.

Продовження додатка

8.4.4. Забезпечує підготовку і своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділу або зведеного звіту про результати діяльності Відділу відповідно до вимог цього Положення та стандартів внутрішнього аудиту та проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту та перевірок.

8.4.5. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає міському голові на затвердження.

8.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади та звільнення працівників Відділу з посад.

8.4.7. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Білгород-Дністровської міської ради.

8.4.8. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

8.4.9. Вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

8.4.10. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, скарг, запитів і пропозиції депутатів Білгород-Дністровської міської ради, громадян та юридичних осіб, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

8.4.11. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

8.4.12. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

8.4.13. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

8.4.14. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

8.4.15. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

8.4.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Білгород-Дністровської міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу.

8.4.17.Зобов’язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

8.4.18. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

8.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

Продовження додатка

8.5.1. Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

8.5.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

8.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

8.5.4. Негативні наслідки доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

8.5.5. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

8.6. Начальник Відділу повинен знати:

Закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів;

порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів; сучасні методи управління персоналом;

основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

ділову мову, державну мову.

8.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: - вища освіта економічного або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, - стаж роботи на керівних посадах за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 2-х років, вільно володіти українською мовою.

8.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається на працівника відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

8.9. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Білгород-Дністровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Білгород-Дністровського міського голови.

**9. Взаємовідносини**

9.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з іншими виконавчими   органами   міської    ради,    іншими    органами   місцевого

Продовження додатка

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами державної аудиторської служби України та територіальними органами Державної казначейської служби України.

**10. Відповідальність посадових осіб відділу внутрішнього аудиту**

10.1.Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

10.1.1. Незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

10.1.2. Невиконання покладених завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

10.1.3. Недотримання законності в службовій діяльності.

10.1.4. За негативні наслідки самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

10.1.5. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

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

10.2. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам Білгород-Дністровської територіальної громади чи негативно вплинути на репутацію Білгород-Дністровської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

10.3.Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**11. Прикінцеві положення**

11.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться Білгород-Дністровською міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

11.3. Покладання на відділ функцій та завдань, обов’язків не передбачених цим Положенням не допускається.

Секретар міської ради Олександр СКАЛОЗУБ