

Додаток
до рішення 27 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради від
29.06.2023 року № 2421-27/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
(нова редакція)

смт Слобожанське
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ внутрішнього аудиту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Слобожанському селищному голові, заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи та Слобожанській селищній раді.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, зі змінами, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зі змінами, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Слобожанського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами що стосуються діяльності відділу.

1.4. Відділ є організаційно та функціонально незалежним від втручання третіх осіб, г забезпечується шляхом підписання декларації внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки підрозділу.

1.5. Відділ діє в інтересах Слобожанської територіальної громади в особі Слобожанської селищної ради, є самостійним структурним підрозділом внутрішнього аудиту та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

1.6. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери її управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких підприємств, установ та закладів для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю, дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності.

1.7. Здійснення державними органами заходів державного нагляду (контролю) не виключає проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів Відділом.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням відділу є надання Слобожанському селищному голові об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради та її удосконалення;
- удосконалення системи управління у виконавчих органах Слобожанської селищній ради, підприємствах, установах, та закладах що належать до сфери її управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- запобігання у виникненні помилок чи інших недоліків у діяльності виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ, та закладів що належать до сфери її управління;
- усунення або нейтралізації ризиків на шляху досягнення стратегічних та/або операційних цілей.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань, проводить оцінку щодо:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у виконавчих органах Слобожанської селищної ради, на підприємствах, в установах та закладах, що належать до сфери її управління;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програмах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- стану використання і збереження активів та інформації;
- стану управління комунальним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Слобожанської селищної ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери її управління;

2.3. До основних завдань відділу належить планування та організація проведення внутрішніх аудитів (в тому числі шляхом проведення аудиту окремих господарських операцій), документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, здійснення моніторингу результатів врахування/впровадження рекомендацій.

2.4. Надання методичної підтримки структурним підрозділам Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з питань запровадження внутрішнього контролю.

2.5. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Розробка стратегічного та операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту.

3.2. Організація та проведення внутрішніх аудитів (в тому числі шляхом проведення аудиту окремих господарських операцій) та інших контрольних закладів.

3.3. Надання оцінки:

- 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;
- 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 виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери її управління.

3.4. Документування результатів внутрішніх аудитів, узагальнення висновків, складання аудиторських звітів, та розробка рекомендацій.

3.5. Подання Слобожанському селищному голові аудиторських звітів і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.6. Здійснення моніторингу врахування рекомендацій.

3.7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Слобожанської селищної ради, її виконавчими органами, підприємствами, установами та закладами, що належать до сфери її управління з питань здійснення внутрішнього аудиту.

3.8. Звітування про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та стандартів внутрішнього аудиту.

3.9. Виконання інших функцій відповідно до компетенції відділу.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА ІНШИХ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Проведення планових внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів здійснюється Відділом на підставі стратегічного річного та операційних планів роботи Відділу, у відповідності до затвердженого порядку.

4.2. Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів.

4.3. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі планування внутрішнього аудиту працівниками Відділу не вважаються внутрішнім аудитом чи іншим контрольним заходом і здійснюються на загальних засадах.

4.4. Результати внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу оформлюються відповідно аудиторським звітом, довідкою або іншим узагальнюючим документом.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Працівники відділу мають право:

- на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- проводити опитування (інтерв'ювання та/або анкетування) працівників виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери її управління, з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);
- готувати запити та одержувати від працівників виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери її управління, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;
- ініціювати перед Слобожанським селищним головою залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;
- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

5.2. Під час здійснення внутрішнього аудиту діяльності виконавчого органу Слобожанської селищної ради, підприємства, установи або закладу, що належать до сфери управління Слобожанської селищної ради працівники відділу мають право:

- бути присутніми при проведенні інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та проведенні контрольних обмірів обсягів виконаних робіт;
- отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність об'єкта внутрішнього аудиту;
- отримувати від посадових осіб об'єкта внутрішнього аудиту первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу;
- робити копії або виписки з документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу;

- рекомендувати керівнику об'єкта внутрішнього аудиту невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування;
- ініціювати перед селищним головою залучення фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради для виконання аудиторського завдання.

5.3. Визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.4. Брати участь у нарадах під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю, або заходів контролю, які здійснюються іншими державними органами.

6. ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Працівники відділу зобов'язані:

- дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;
- не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- невідкладно інформувати Слобожанського селищного голову про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, 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.
- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6.2 У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, працівники підрозділу або керівник підрозділу письмово інформують про це Слобожанського селищного голову для здійснення заходів відповідно до законодавства.

6.3. Працівники 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 громади чи негативно вплинути на репутацію Слобожанської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням, несе начальник Відділу.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників Відділу визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Відділу.

7.3. Відділ та його керівництво не мають владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несуть відповідальності за операції, щодо яких здійснювався внутрішній аудит, моніторинг, аналіз чи інший контрольний захід.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ.

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Слобожанським селищним головою в установленому законодавством порядку.

У разі відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на іншого фахівця відповідно до розпорядження селищного голови.

На посаду начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

8.2. Начальник відділу підпорядковується Слобожанському селищному голові, заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

8.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- подає на затвердження в установленому порядку положення про Відділ;
- складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження;
- вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад;
- планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань, функцій та доручень керівництва виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності відділу;
- складає і організовує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- проводить оцінку якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;
- забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;
- контролює дотримання працівниками Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;
- забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;
- бере участь у колегіях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать компетенції Відділу;
- забезпечує збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів;
- виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

8.4. За дорученням селищного голови, начальник відділу, має право представляти інтереси територіальної громади в органах виконавчої та законодавчої влади, правоохоронних, судових органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.5. Начальник відділу повинен (зобов'язаний):

- дотримуватися у своїй діяльності вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування» та «Про запобігання корупції», інших актів законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту;
- дотримуватися порядку підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, основ державного управління, економіки, фінансів, форм та методів роботи із засобами масової інформації, правил етикету, ділової мови, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері, володіти державною мовою;

- отримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

8.6. Начальник відділу має право:

- проводити за дорученням Слобожанського селищного голови планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;
- за результатами проведених внутрішніх аудитів вносити на розгляд Слобожанського селищного голови пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери її управління;
- на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
- здійснювати інші заходи, в межах повноважень відділу та цього Положення.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

9.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами Слобожанської селищної ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, підприємствами, установами та закладами утвореними Слобожанською селищною радою та іншими суб'єктами господарювання, громадянами, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами аудиторської служби України та територіальними органами Державної казначейської служби України державного фінансового контролю, правоохоронними органами.

10. МАЙНО І КОШТИ.

10.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

10.2. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним 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 і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

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

10.4. Структура та штат Відділу затверджується Слобожанською селищною радою.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

Секретар селищної ради



Людмила ЛАГОДА