

Про затвердження положення про відділ внутрішнього контролю та аудиту Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання здійснюючого повноваження міського голови, секретаря міської ради Вовкотруба В.Г., відповідно до статті 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Білоцерківської міської ради від 27 червня 2024 року № 5835-57-VIII «Про внесення змін до загальної структури і штатної чисельності апарату Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів», з метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства України, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ внутрішнього контролю та аудиту Білоцерківської міської ради згідно додатку.
2. Дане рішення набирає чинності з 20 вересня 2024 року.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, оборонної роботи, запобігання корупції, з питань децентралізації, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту (Комісію з питань законності та регламенту).

Секретар міської ради

Володимир ВОВКОТРУБ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА АУДИТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ внутрішнього контролю та аудиту Білоцерківської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Білоцерківської міської ради, структурним підрозділом міської ради без статусу юридичної особи, утворюється рішенням Білоцерківської міської ради (далі – міська рада), підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності діє відповідно до Конституції України, Кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законів, постанов Верховної Ради України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерств України, розпоряджень голови обласної державної (військової) адміністрації, керується розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4. Положення про відділ, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням міської ради.

2. МІСІЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення та забезпечення внутрішнього контролю та аудиту за діяльністю виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності громади та належать до сфери управління міської ради (далі - об'єкт контролю) у повному обсязі або з окремих питань.

2.2. Внутрішній контроль та аудит здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, міської ради достовірною інформацією про використання об'єктами контролю комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності) (далі – комунальних ресурсів), оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній недоліків, що перешкоджають законному, ефективному та результативному використанню комунальних ресурсів.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Здійснення внутрішнього контролю та аудиту у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів відповідно до затвердженого плану перевірок та на підставі розпорядження міського голови.

3.2. Основними завданнями відділу є:

- організація та проведення внутрішнього контролю та аудиту, документування його перебігу та результатів;
- складання і підписання висновку перевірки;
- реалізація результатів внутрішнього контролю та аудиту, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження;
- надання міському голові об'єктивних і незалежних висновків.

3.3. Спрямування контрольних заходів на виконання таких завдань:

- дотримання принципів економічності, доцільності та ефективності при використанні комунальних ресурсів об'єктами контролю, при плануванні і виконанні бюджетних програм, відповідальними за супроводження яких є розпорядники бюджетних коштів;
- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (незалежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 4.1. Визначає ризикові сфери діяльності об'єктів внутрішнього контролю та аудиту.
- 4.2. Взаємодіє з відповідними органами місцевого самоврядування щодо погодження планів діяльності з внутрішнього контролю та аудиту, забезпечує своєчасне внесення змін до планів та їх погодження в установленому порядку.
- 4.3. Проводить планові та позапланові контрольні заходи за дорученням або розпорядженням міського голови, документує їх результат.
- 4.4. Складає програму контрольного заходу та аналізує нормативно-правову базу, яка стосується об'єкта контролю та додаткову інформацію про характеристики об'єкта контролю.
- 4.5. Проводить оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту; ефективності планування бюджетних програм та результатів їх виконання; стану збереження активів та інформації; стану управління комунальним майном та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади міста; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності об'єктів контролю.
- 4.6. Проводить контрольні заходи щодо виконання планів, кошторисів, повноти та формування дохідної та видаткової частини, правильність оформлення розрахункових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, наявність та правильність складання калькуляцій на реалізовані роботи, послуги, наявність коштів в касі та на розрахункових рахунках, та наявність основних засобів та матеріальних цінностей.
- 4.7. Проводить контрольні заходи щодо наявності основних засобів їх обліку та ефективність використання, правильності здійснення придбання товарів, робіт, (послуг), зберігання, використання та списання товарно-матеріальних цінностей, споживання теплової енергії та електроенергії, тощо, повноту здійснення робіт та надання послуг.
- 4.8. Перевіряє та аналізує стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
- 4.9. Проводить контрольні заходи щодо правильності нарахування заробітної плати, подання достовірної звітності із заробітної плати.
- 4.10. Відділ письмово повідомляє для прийняття відповідного рішення міського голову про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього контролю та аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.
- 4.11. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.12. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) осіб міської ради або інших осіб, письмово інформує про це міського голову.
- 4.13. Розглядає, звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.14. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, міської ради, представницькими органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та правоохоронними органами.

4.15. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства України.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Посадові особи відділу, які уповноважені здійснювати контрольні заходи, мають право:

5.1.1 Повного та безперешкодного доступу до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього контролю та аудиту, моніторингу, аналізу та інших контрольних заходів, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законом порядку.

5.1.2. У межах компетенції, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, а за дорученням міського голови іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, у тому числі правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

5.1.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та ініціювати залучення експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів.

5.1.4. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні міської ради, що необхідна для виконання завдань, покладених на відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку і комунікації, інші технічні та інформаційні засоби.

5.1.5. Готувати запити до державних органів, підприємств, установ та організацій з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього контролю та аудиту.

5.2. Проводити планові та позапланові контрольні заходи на об'єктах контролю.

5.2.1. Отримувати інформацію та підтверджуючі документи щодо правових підстав, фінансово – економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно - правових, розпорядчих, адміністративних, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно – розпорядчу та фінансово – господарську діяльність.

5.2.2. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, фінансову звітність, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що постають під час проведення контрольного заходу.

5.2.3. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю нормативно-правові, організаційно–розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

5.2.4. Отримувати засвідчені в установленому порядку копії документів, які стосуються об'єкта контролю.

5.2.5. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів, які пов'язані з операціями, що перевіряються.

5.2.6. Проводити контрольні обміри обсягів виконаних робіт.

5.2.7. Рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам підконтрольних суб'єктів невідкладне усунення виявлених порушень.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Здійснювати підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції відділу.

5.5. Користуватися іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2.3. Видає в межах своїх повноважень накази, усно доручає виконання завдань, контролює їх виконання.

6.2.4. Візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та актів в межах компетенції відділу.

6.2.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Посадові особи відділу зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись загальних правил та стандартів професійної етики, загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

6.4.Порушення професійної етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.5. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

7. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

7.1. До складу відділу входять начальник відділу та головні спеціалісти, яких призначає на посаду та звільняє з посади міський голова.

7.2. Структура відділу і чисельність працівників затверджується рішенням міської ради.

7.3. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

8. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

8.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами, постійними комісіями міської ради, структурними підрозділами міської ради та структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадянами та їх об'єднаннями.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

Секретар міської ради

Володимир ВОВКОТРУБ