



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Десята сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення  
про відділ внутрішнього аудиту  
виконавчого комітету Слобожанської  
селищної ради в новій редакції

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись ст. 17, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 26 Бюджетного кодексу України, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ внутрішнього аудиту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.

2. Рішення Слобожанської селищної ради від 29 червня 2021 року № 769-8/VIII «Про затвердження Положення про відділ внутрішнього аудиту Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради» вважати таким, що втратило чинність з моменту набрання чинності даним рішенням.

3. Організацію виконання даного рішення покласти на секретаря селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради

Л. Лагода

смт Слобожанське  
19 серпня 2021 року  
1041-10/VIII

Додаток  
до рішення 10 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 19.08.2021 року № 1041-10/VIII

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

## **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 та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, у тому числі Бюджетним кодексом України, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року N 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року N 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за N 1219/19957, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Слобожанського селищного голови, Регламентами роботи селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. За результатами внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Відділ надає Слобожанському селищному голові висновки і пропозиції та на його вимогу готує інформацію про виконання плану діяльності Відділу.

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

1.7. Втручання третіх осіб у діяльність Відділу не допускається.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основним завданням Відділу є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, моніторинрів, аналізів та інших контрольних заходів ефективності діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Слобожанської громади, іншими суб'єктами в частині використання ними коштів, майна або інших об'єктів комунальної власності Слобожанської громади (далі - підконтрольні суб'єкти), спрямованих на забезпечення ефективного і результативного управління об'єктами комунальної власності Слобожанської територіальної громади, згідно з законодавством України.

2.2. Надання селищному голові об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- оцінки управління об'єктами комунальної власності Слобожанської територіальної громади;

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

- досягнення економії та цільового використання об'єктів комунальної власності Слобожанської територіальної громади, 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 об'єктів комунальної власності Слобожанської територіальної громади;
- забезпечення інтересів Слобожанської територіальної громади у процесі управління об'єктами комунальної власності Слобожанської територіальної громади;
- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;
- функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

2.3. Здійснення на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади, контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.4. Проведення в установленому законодавством порядку повідомної реєстрації колективних договорів, їх перевірка на відповідність чинному законодавству та забезпечення зберігання копій.

2.5. Проведення роботи щодо забезпечення скорочення податкового боргу до селищного бюджету.

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

### **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Відділ проводить оцінку:

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у статутних документах та стратегічних і річних планах;
- ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання;
- стану управління комунальним майном та іншими об'єктами комунальної власності Слобожанської територіальної громади;
- стану збереження активів та інформації;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- якості надання адміністративних послуг;
- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

3.2. Аналізує джерела наповнення дохідної частини селищного бюджету Слобожанської громади та причини відхилень фактичних показників від запланованих.

3.3. Здійснює моніторинг податкового боргу до селищного бюджету та ініціює проведення претензійної роботи з підприємствами-боржниками.

3.4. Проводить за дорученням селищного голови, аналіз проектів розпоряджень, розпорядчих та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх законного, цільового та ефективного використання.

3.5. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.6. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, іншими державними органами та органами виконавчої влади, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.7. Подає селищному голові аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.8. Звітує про результати діяльності відділу, відповідно до вимог цього Порядку та стандартів внутрішнього аудиту.

3.9. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, а також звернень та запитів народних депутатів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.10. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності дотримання вимог законодавства про працю.

3.11. При встановленні фактів порушень суб'єктами господарювання законодавства про працю та зайнятість населення, ініціює перед ГУ Держпраці у Дніпропетровській області проведення інспекційних перевірок.

3.12. Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

3.13. Виконує інші функції відповідно до його компетенції, за окремими дорученнями селищного голови.

#### **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 щоквартальних планів роботи Відділу.

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. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

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 робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво.

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 та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.7. Робити копії або виписки з документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.8. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

5.9. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування.

5.10. Ініціювати перед селищним головою залучення експерта для забезпечення виконання аудиторського завдання, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.11. Ініціювати перед селищним головою залучення фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради для виконання покладених завдань.

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

5.13. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів 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 нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю;

- не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

- інформувати Слобожанського селищного голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, 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;

- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону;

- вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи Слобожанської селищної ради, його виконавчих органів з питань, що належать до компетенції Відділу.

- невідкладно інформувати селищного голову про факти порушення законодавства про працю, в частині допущення працівників до роботи без оформлення трудових відносин, недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці, нарахування заробітної плати в розмірі менше мінімального тощо.

6.2. 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 заступника начальника відділу, 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;
- 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;
- складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад;
- 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 до компетенції Відділу;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

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.

## 9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

9.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, іншими органами місцевого самоврядування, громадянами, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, додержання законодавства про працю, органами аудиторської служби України та територіальними органами Державної казначейської служби України державного фінансового контролю, правоохоронними органами.

9.2. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

9.2.1. Відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
- участі в особистому прийомі громадян головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;

- розгляду та виконання контрольних документів відповідно до компетенції Відділу;

- здійснення діловодства;

- ведення електронного документообігу;

- складання номенклатури справ;

- ведення архівної справи у Відділі;

9.2.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи Відділу;

- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

9.2.3. Відділом інформаційних технологій та електронного урядування щодо:

- ведення електронного документообігу;

- забезпечення Відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування;

- користування електронною поштою, іншими Інтернет — ресурсами;

9.2.4. Відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників, обліку робочого часу працівників Відділу;

- виплати матеріальної допомоги;

9.2.5. Сектором управління персоналом щодо:

- формування кадрового резерву;

- оформлення прийому та звільнення з роботи;

- складання графіку відпусток;

- оформлення відпусток, відряджень;

- декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;

- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;

9.2.6. З іншими виконавчими органами ради:

- в процесах виконання доручень керівництва.



## **10. МАЙНО І КОШТИ.**

10.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного 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 і штати 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

Л.В. Лагода