



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Сорок третя сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

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

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтею 26 Бюджетного кодексу України та на виконання вимог визначених в Основних засадах здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 та Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995, 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

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ внутрішнього аудиту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське
05 грудня 2019 року
2340-43/VII

Додаток
до рішення 43 сесії VII скликання
від 05.12.2019 року № 2340-43/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ внутрішнього аудиту (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови за відповідальним напрямком роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, 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.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету

1.4.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 № 406.

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

2.3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, громадянами, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, органами державного фінансового контролю та територіальними органами Державної казначейської служби України, правоохоронними органами.

2.4. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.5. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу за фінансово-економічним напрямком - вища фінансова або економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2.6. Працівники Відділу, призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Аналіз ефективності функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів діяльності виконавчих органів селищної ради, розпорядників та одержувачів коштів селищного бюджету).

3.1.2. Контроль за достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах під час складання планових бюджетних показників та відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми.

3.1.3. Контроль за дотриманням законодавства про закупівлі.

3.1.4. Захист фінансових інтересів територіальної громади.

3.1.5. Надання висновків та рекомендацій щодо удосконалення системи внутрішнього контролю; системи управління ресурсами територіальної громади; запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання бюджетних коштів, земельних ресурсів та майна територіальної громади; попередження фінансових порушень у діяльності виконавчих органів селищної ради, розпорядників та одержувачів коштів селищного бюджету.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Проводить оцінку системи внутрішнього контролю виконавчих органів селищної ради, розпорядників та одержувачів коштів селищного бюджету; ступеня досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах територіальної громади.

3.2.2. Проводить аналіз ефективності планування і виконання бюджетних та місцевих цільових програм та результатів їх виконання.

3.2.3. Аналізує якість надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства виконавчими органами селищної ради.

3.2.4. Перевіряє правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності, стан збереження активів, управління комунальним майном територіальної громади у виконавчих органів селищної ради, розпорядників та одержувачів коштів селищного бюджету;

3.2.5. Проводить аналіз ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань виконавчими органами селищної ради, розпорядниками та одержувачами коштів селищного бюджету.

3.2.6. Проводить аналіз проектів рішень, розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх законного, цільового та ефективного використання.

3.2.7. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, складає аудиторські звіти з відповідними висновками та рекомендаціями, а також проводить моніторинг їх врахування.

3.2.8. Взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, розпорядниками та одержувачами коштів селищного бюджету, державними органами та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.2.9. Звітує про результати діяльності Відділу, відповідно до вимог цього Положення та стандартів внутрішнього аудиту.

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

3.2.11. Виконує інші функції відповідно до компетенції Відділу, за окремими дорученнями керівництва виконавчого комітету селищної ради.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

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

4.1.2. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників виконавчих органів селищної ради, бюджетних установ, комунальних підприємств та закладів, громадян за їх згодою, направляти запити та отримувати від юридичних осіб необхідну інформацію для проведення внутрішнього аудиту.

4.1.3. Ініціювати перед селищним головою залучення експертів для забезпечення виконання аудиторських завдань.

4.1.4. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання аудиторських завдань.

4.1.5. Проводити за дорученням селищного голови позапланові внутрішні аудити.

4.1.6. Представляти Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.1.7. Готувати проекти рішень, розпоряджень, інструкцій, положень, та інших документів з питань, які належать до компетенції відділу.

4.1.8. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу Слобожанської селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.2. Дотримуватись вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.3. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.4. Невідкладно інформувати керівника органу виконавчої влади про 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.

4.2.5. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.6. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища фінансово-економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує інший працівник виконавчого комітету селищної ради відповідно до розпорядження селищного голови.

5.5. Начальник Відділу зобов'язаний:

5.5.1. Виконувати завдання покладені на Відділ цим Положенням та керівництвом селищної ради.

5.5.2. Дотримуватися трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.5.3. Організовувати своєчасну підготовку відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, які стосуються компетенції Відділу.

5.5.4. Забезпечувати взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради, підприємствами, установами та організаціями.

5.5.5. Здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони конфіденційної інформації, а також службової інформації.

5.5.6. Вносити в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.5.7. Забезпечувати дотримання у Відділі вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», чинного законодавства про охорону праці та інших нормативно-правових актів України.

5.5.8. Забезпечувати дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживати заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.5.9. Координувати організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.5.10. Забезпечувати системне та оперативне оприлюднення на веб-сайті Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.5.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

5.6. Начальник відділу має право:

5.6.1. Представляти відділ на нарадах, колегіях, засіданнях, інших заходах.

5.6.2. Давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні.

5.6.3. Вимагати від працівників відділу дотримання трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.6.4. Вносити пропозиції керівництву селищної ради щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу.

5.6.5. Надавати пропозиції керівництву селищної ради щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

5.7. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення вимог загальних правил етичної поведінки посадових осіб Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

РОЗДІЛ VI. МАЙНО І КОШТИ

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, 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.

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

6.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.Лагода