

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього аудиту являється структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю 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, Регламентом 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 17.01.2018р. №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 29.12.2009р. № 406.

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

2. Основні завдання.

2.1. 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;

2.2. Основним завданням підрозділу є надання селищному голові об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності органу **місцевого самоврядування та підприємств, установ комунальної форми власності**.

3. Повноваження відділу.

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:

- 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;
- 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;

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

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

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

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

5) подає селищному голові аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

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

7) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.2. Начальник відділу забезпечує:

1) планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

2) подання селищному голові аудиторських звітів;

3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності підрозділу або зведеного звіту про результати діяльності підрозділу відповідно до вимог цього Порядку та стандартів внутрішнього аудиту;

4) проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

5) здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

3.3. Делеговані повноваження.

3.3.1. Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

3.3.2 Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій.

4. Відділ внутрішнього аудиту для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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;

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;

3) ініціювати перед селищним головою залучення експерта для забезпечення виконання аудиторського завдання;

4) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити за рішенням **органу місцевого самоврядування** позапланові внутрішні аудити.

5. Працівники підрозділу зобов'язані:

1) дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

2) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно інформувати керівника **органу місцевого самоврядування** 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, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

4) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

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

6) на доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів;

7) проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

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;

6. Організація управління відділом.

Керівництво та структура.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням

6.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Слобожанському селищному голові .

6.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

6.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва виконкомом Слобожанської селищної ради.

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

6.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

6.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради.

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

6.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

6.4.8. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

6.4.9. Контролює дотримання особовим складом 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.

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

6.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу

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

6.4.13. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

6.4.14. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

6.4.15. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян».

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

6.4.17. 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.

6.4.18. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

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

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

6.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу

6.5.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

6.5.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

6.5.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства

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

6.5.8. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

6.6. 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 нормативно-правових 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.

6.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта економічного або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра,

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

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

6.9. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

7. Взаємовідносини.

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

8. Відповідальність посадових осіб відділу внутрішнього аудиту:

8.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

8.1.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

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

8.1.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу

8.1.4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

8.1.5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

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

8.2. 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 служби чи негативно вплинути на репутацію Слобожанської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

8.3. 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.

9. Майно і кошти.

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

9.2. 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.

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

9.4. Структура і штати Відділу затверджується Слобожанською селищною радою, штатний розпис – селищним головою

10. Прикінцеві положення.

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

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

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода