# ПРОЕКТ № 13

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Рішення тридцять шостої сесії

# міської ради VII скликання

# жовтня 2018 року №

# Положення

**про сектор внутрішнього фінансового контролю та аудиту**

**Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області**

**1.Загальні положення**

1.1. Сектор внутрішнього фінансового контролю та аудиту Новгород-Сіверської міської ради (далі – Сектор) утворюється Новгород-Сіверською міською радою (далі - міською радою) та є її виконавчим органом.

Сектор підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований Новгород-сіверському міському голові, заступнику міського голови або керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків. Сектор не є юридичною особою.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Новгород-Сіверської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

1.4. Сектор діє в інтересах територіальної громади міста, здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

**2. Мета створення сектору**

Сектор утворюється для здійснення та забезпечення внутрішнього фінансового контролю та аудиту за використанням комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності) відокремленими структурними підрозділами Новгород-Сіверської міської ради, що є розпорядниками бюджетних  коштів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Новгород-Сіверської територіальної громади, одержувачів коштів, а також суб'єктами господарювання, що отримують фінансування з міського бюджету(далі – об'єкт контролю).

2.1. Внутрішній фінансовий контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, Новгород-Сіверської міської ради достовірною інформацією про використання об'єктами контролю комунальних ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

2.2. Внутрішній аудит, як особлива форма контролю, здійснюється у вигляді незалежної оцінки діяльності суб'єктів господарювання комунальної форми власності для надання міському голові, Новгород-Сіверській міській раді, виконавчому комітету міської ради достовірної інформації про використання фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна міста. Завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

2.3.Основним напрямком діяльності Сектору є внутрішній фінансовий контроль та аудит.

**3. Завдання  та  функції  сектору**

3.1. Основним завданням Сектору є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства відокремленими структурними підрозділами Новгород-Сіверської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності Новгород-Сіверської територіальної громади, іншими суб’єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), а також суб’єктами господарювання, що отримують бюджетне фінансування (далі - підконтрольні суб’єкти).

Внутрішній аудит, як система контролю за діяльністю підконтрольних суб’єктів, створюється з метою ефективної оцінки та вдосконалення системи внутрішнього контролю та управління ризиками.

Сектор здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, рішень Новгород-Сіверської міської ради чи виконавчого комітету Новгород-Сіверської міської ради.

3.2. Для виконання покладених завдань за результатами контрольних заходів Сектор надає міському голові об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

- оцінки управління комунальними ресурсами;

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

- досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання, 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 використання комунальних ресурсів;

- забезпечення інтересів територіальної громади міста у процесі управління об'єктами комунальної форми власності міста;

-  аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;

- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

- функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;

- запобігання виникненню помилок у роботі чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

3.3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

- якості надання адміністративних послуг;

- стану збереження активів;

- стану управління комунальним майном та ресурсами;

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

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

3.4.Проводить за дорученням міського голови аналіз проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.5. Планує, організовує та проводить внутрішні контролі та внутрішні аудити (далі - контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.6. Здійснює моніторинг проведення закупівель.

3.7. Взаємодіє з підрозділами апарату Новгород-Сіверської міської ради та її виконавчими органами, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.8. Подає міському голові або міській раді звіти і рекомендації для прийняття ними відповідних управлінських рішень.

3.9. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері внутрішнього аудиту.

3.10. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.11. Покладення на сектор завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

**4. Права сектору**

4.1. Отримувати повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.

4.3. 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.

4.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

4.5. 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).

4.6. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію фінансово-господарської діяльності.

4.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, завірених у встановленому законом порядку.

4.8. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень.

4.9. За погодженням міського голови залучати до проведення контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету Новгород-Сіверської міської ради.

4.10. Сектор має право відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб’єктам, якщо відповідні напрямок роботи не належить до його компетенції та не передбачений даним Положенням.

4.11. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів.

4.12. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради за роботу з документами.

4.13. Підконтрольні суб’єкти забезпечують працівникам Сектору місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

4.14. Проводити зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження у підприємств, установ та організацій виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з’ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об’єкта контролю.

4.15. Ініціювати перед міським головою залучення експерта для забезпечення виконання контрольного заходу.

**5. Порядок проведення сектором контрольних заходів**

5.1. Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових перевірок, оцінок, інспектувань, розслідувань, аналізу, вивчення, моніторингу тощо.

5.2. В залежності від мети контрольні заходи можуть бути:

-  запобіжні, які здійснюються на стадії проектування програм, планів;

-  поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;

-  результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;

- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

5.3. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі виконання службових обов'язків працівниками сектору не вважаються контрольними заходами і здійснюються на загальних засадах.

5.4. Внутрішній аудит проводиться згідно з планами, що формуються Сектором та затверджуються міським головою у встановлені терміни.

Міський голова для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на виконавчі органи Новгород-Сіверської міської ради завдань, може прийняти рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту. Рішення про проведення планового та позапланового внутрішнього аудиту оформляється розпорядженням міського голови.

Строки  проведення  аудиту визначається відповідно до Стандартів аудиту, затверджених Мінфіном.

5.5. Обов'язковою умовою проведення планового контрольного заходу є наявність затвердженої програми контрольного заходу. Сектор розробляє програму на підставі затверджених планів контрольних заходів виконавчих органів Новгород-Сіверської міської ради.

5.6. Програму контрольного заходу підписує начальник сектору і затверджує міський голова або заступник міського голови чи керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

5.7. Якщо у ході проведення контрольного заходу виникає потреба у доповненні або скороченні його програми, то внесення таких змін проводиться у встановленому порядку.

5.8. На підставі програми контрольного заходу керівник суб'єкта контролю підписує доручення (розпорядження) на право проведення контрольного заходу.

5.9. Не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення планових контрольних заходів керівництво суб'єкта контролю письмово повідомляє об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

5.10. Контрольні заходи мають проводитися тільки з відома керівництва об'єкта контролю.

5.11. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з будь-якими іншими суб'єктами господарювання, посадова особа суб'єкта контролю має право здійснювати контрольні заходи і на цих суб'єктах господарювання у межах визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

5.12 За три робочих дні до закінчення визначеного терміну проведення контрольних заходів посадові особи суб'єкта контролю зобов'язані подати керівництву об'єкта контролю результати контрольного заходу для ознайомлення і підпису.

5.13. Результати контрольного заходу оформлюються висновком, довідкою, актом або іншим узагальнюючим документом.

5.14. Позаплановий контрольний захід не передбачений в планах роботи Сектору фінансового контролю і проводиться за окремим розпорядженням (дорученням) міського голови.

**6. Обов'язки**

6.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

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

6.3. Інформувати міського 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.

6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6.5. Проводити контрольні заходи відповідно до затверджених плану та програми контрольного заходу за наявності доручення на їх проведення.

6.6. Не втручатися в оперативну діяльність об'єкта контролю, не оприлюднювати свої висновки до завершення контрольного заходу, відповідного оформлення результатів та їх розгляду міським головою.

6.7. Виявлені під час контрольного заходу факти порушень, обставини та причини їх скоєння відображати в акті контрольного заходу з дорученням до нього відповідних документів, пояснень посадових осіб об'єкта контролю та інших обґрунтувань виявлених фактів.

6.8. В усіх випадках виявлення ознак підробки, зловживань та інших правопорушень отримувати від посадових, матеріально відповідальних та інших службових осіб об'єкта контролю докладні письмові пояснення обставин, мотивів, причин і умов учинення порушень, долучати їх до матеріалів контрольного заходу.

6.9. У разі відмови посадової або матеріально відповідальної особи об'єкта контролю від надання пояснень фіксувати цей факт в акті.

6.10. При відмові виконання або неналежного виконання посадовою особою об'єкта контролю законних вимог посадової особи, уповноваженої проводити контрольний захід, скласти відповідний акт із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що допустила такі дії, і письмово повідомити про це міського голову.

6.11. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками сектору обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, завідувач сектору письмово інформує про це міського голову.

**7. Керівництво Сектору**

7.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до порядку, визначеного Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Завідувач сектору :

- здійснює постійне керівництво діяльністю Сектору;

- аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, забезпечує дотримання вимог національних стандартів у сфері управління;

- виконує завдання та функції, передбачені даним Положенням.

7.3. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань економіки (фінансів) або права.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5-ти років, вільно володіє українською мовою.

Зарахування до кадрового резерву кандидатури на посаду завідувача сектору здійснюється відповідно до законодавства.

 7.4. Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо міському голові.

7.5. Завідувач сектору забезпечує:

 1) планування, організацію та проведення на належному рівні контрольних заходів;

 2) подання міському голові аудиторських звітів, інших результатів контрольних заходів;

 3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Сектору або зведеного звіту про результати діяльності Сектору відповідно до вимог законодавства;

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

 5) здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

**8. Відповідальність**

8.1. Завідувач сектором, що вчинив правопорушення, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.2. Завідувач сектором несе відповідальність за недотримання норм цього Положення.

8.3.Ступінь відповідальності визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Сектору.

**9. Заключні положення**

9.1. Статус посадових осіб Сектору визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

Секретар міської ради Ю. Лакоза