

Додаток
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від «25»квітня 2024 року № 361 КА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ внутрішнього аудиту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ внутрішнього аудиту є структурним підрозділом Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі Северодонецька МВА), підзвітним та підконтрольним начальнику Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.2 Відділ внутрішнього аудиту 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 здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року №1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957, нормативно-правовими актами щодо етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Відділ внутрішнього аудиту діє в інтересах територіальної громади міста, є органом внутрішнього аудиту та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

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

1.4 Втручання третіх осіб у діяльність відділу внутрішнього аудиту не допускається.

2. ЗАВДАННЯ

2.1 Основним завданням відділу внутрішнього аудиту є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, моніторинрів, аналізів та інших контрольних заходів ефективності діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Северодонецької МВА, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Северодонецька (далі – підконтрольні об'єкти).

2.2 Вдосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків, поліпшення внутрішнього контролю та управління ризиками.

2.3 За результатами внутрішнього аудиту, моніторинрів, аналізів та інших контрольних фінансових заходів відділ внутрішнього аудиту надає начальнику Северодонецької МВА об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

- оцінки управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Северодонецька;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- досягнення економії та цільового використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних об'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних об'єктів;
- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;
- функціонування систем внутрішнього аудиту та їх удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних об'єктів.

3. ФУНКЦІЇ

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

3.2 Проводить перевірки в установах, організаціях та на підприємствах, обґрунтованості фінансових планів, їх виконання, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, збереження і цільового використання бюджетних коштів.

3.3 Здійснює моніторинг ризиків неефективного, не результативного та незаконного використання бюджетних коштів об'єктів комунальної власності територіальної громади міста.

3.4 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Северодонецької МВА, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами,

підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних фінансових заходів.

3.5 Подає начальнику Северодонецької МВА звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.6 Проводить перевірки на об'єктах контролю стану виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених попередньою перевіркою.

3.7 Проводить перевірки виконання інших завдань з питань, визначених розпорядженнями керівника, в межах компетенції відділу внутрішнього аудиту.

3.8 Готує пропозиції відносно удосконалення внутрішнього фінансового аудиту.

3.9 Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій.

3.10 Здійснює контроль за дотриманням вимог закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922.

3.11 Розробляє проекти нормативно-правових актів (розпоряджень керівника).

3.12. Проведення планових внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів фінансового контролю здійснюється на підставі затвердженого начальником Северодонецької МВА квартального плану проведення перевірок.

3.13. В залежності від мети внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів вони можуть бути:

- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;
- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

3.14 Виконує, відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі”, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб).

3.15 Виконує інші доручення, не передбачених даним Положенням, виходячи з вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4. ПРАВА

4.1 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.

4.2 Вимагати від підконтрольних об'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.

4.3 Проводити чи вимагати від підконтрольних об'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт.

4.4 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 об'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

4.5 Отримувати від посадових осіб підконтрольних об'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.

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

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

4.8 Рекомендувати підконтрольним об'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування.

4.9 Залучати експертів, у тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

4.10 Для виконання покладених завдань залучати фахівців структурних підрозділів за погодженням з їх керівниками.

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

5. ОБОВ'ЯЗКИ

5.1 Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту.

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

5.3 Інформувати начальника Сєвєродонецької МВА 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.

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальність за виконання відділом внутрішнього аудиту функцій, покладених на нього цим Положенням, несе начальник відділу.

6.2 Ступінь відповідальності інших працівників відділу внутрішнього аудиту визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників.

6.3 Працівники відділу внутрішнього аудиту не мають владних повноважень стосовно підконтрольних об'єктів та не несуть відповідальності за операції, щодо яких здійснювався внутрішній аудит, моніторинг, аналіз чи інший контрольний захід.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Відділ внутрішнього аудиту, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

7.2. Працівники відділу внутрішнього аудиту призначаються на посади, відповідно до результатів конкурсу, розпорядженням начальника Северодонецької МВА і звільняються ним же.

7.3. Відділ внутрішнього аудиту очолює начальник, який:

7.3.1 планує роботу і забезпечує виконання планів;

7.3.2 контролює виконання функціональних обов'язків працівниками;

7.3.3 координує роботу з іншими відділами;

7.3.4 ініціює розгляд питань щодо вдосконалення роботи і її методів;

7.3.5 здійснює інші повноваження;

7.3.6 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ внутрішнього аудиту завдань;

7.3.7 складає посадові інструкції на працівників відділу внутрішнього аудиту.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про відділ затверджується розпорядженням начальника Северодонецької МВА.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються розпорядженням.

Заступник начальника відділу
внутрішнього аудиту

Владислав САЄНКО