

Положення про сектор внутрішнього аудиту Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності сектору внутрішнього аудиту Слобожанської селищної ради (далі – підрозділ).
- 1.2. Підрозділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищному голові.
- 1.3. Підрозділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі - виконком) та безпосередньо селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність підрозділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про підрозділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 (далі – стандарти внутрішнього аудиту), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 (далі - Кодекс етики), рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Підрозділ не є юридичною особою.
- 1.8. Діяльність підрозділу здійснюється на основі стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту.
- 1.9. Підрозділ є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується шляхом:
- затвердження селищним головою стратегічних та операційних (річних) планів діяльності з внутрішнього аудиту.
 - інформування керівником підрозділу безпосередньо селищного голову про стан виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту та ресурсах.
 - недопущення виконання працівниками підрозділу функцій та завдань, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.
 - забезпечення селищним головою заходів щодо неправомірного втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ

- 2.1. Метою діяльності підрозділу є:
- здійснення оцінки функціонування системи внутрішнього контролю в селищній раді, надання рекомендацій щодо її поліпшення без безпосереднього здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками і прийняття управлінських рішень про управління фінансовими та іншими ресурсами;

- здійснення внутрішнього аудиту – діяльності, яка спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності селищної ради і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління селищної ради, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій.

2.2. Завданнями 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 та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності селищної ради, її підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПІДРОЗДІЛУ

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань підрозділ:

3.1.1. 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, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; використання і збереження активів;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- 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, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

3.1.2. Забезпечує складання та ведення бази даних, яка містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту та здійснює ризик-орієнтований відбір об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів. Формує плани діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів. Організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.1.3. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, іншими органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту;

3.1.4. Подає голові селищної ради аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

3.1.5. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку та стандартів внутрішнього аудиту;

3.1.6. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

4. ПРАВА ПІДРОЗДІЛУ

4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції підрозділу.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ПІДРОЗДІЛУ

5.1. Працівники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.

5.2. Службові обов'язки працівників підрозділу визначаються у посадових інструкціях.

5.3. Посадові інструкції працівників підрозділу погоджуються керівником підрозділу та затверджуються селищним головою.

5.4. Керівником підрозділу є завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.5. На посаду керівника підрозділу в установленому законом порядку призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

5.6. Керівник підрозділу підпорядковується і звітує безпосередньо селищному голові.

5.7. Керівник підрозділу може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) селищної ради.

5.8. У разі тимчасової відсутності керівника підрозділу виконання його обов'язків покладається на працівника підрозділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення керівника.

5.9. Підрозділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.10. Оплата праці працівників підрозділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.11. Працівники підрозділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

5.12. Працівники підрозділу мають право:

- на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

- проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників селищної ради та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління селищної ради, питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);

- готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

- ініціювати перед селищним головою залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

5.13. Працівники підрозділу зобов'язані:

- дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;
 - складати та вести базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;
 - не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
 - невідкладно інформувати керівника підрозділу, а керівник підрозділу - селищного голову про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, 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;
 - уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.
- 5.14. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, працівники підрозділу або керівник підрозділу письмово інформують про це селищного голову, а також аудиторський комітет (у разі його утворення) для здійснення заходів відповідно до законодавства.

6. КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ (ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ)

6.1. Керівник підрозділу забезпечує:

- планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;
- формування та подання на розгляд і затвердження селищному голові стратегічних та операційних (річних) планів діяльності з внутрішнього аудиту та зміни до них;
- подання селищному голові аудиторських звітів, висновків та рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів;
- підготовку та своєчасне подання селищному голові звіту про результати діяльності підрозділу відповідно до вимог та стандартів внутрішнього аудиту;
- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;
- складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;
- здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

6.2. Здійснює загальне керівництво діяльністю підрозділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.3. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції підрозділу, бере участь у їх засіданнях.

6.4. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників підрозділу.

6.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності підрозділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.6. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників підрозділу;

6.7. Розподіляє обов'язки між працівниками підрозділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.8. Планує роботу підрозділу.

6.9. Представляє підрозділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.10. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи.

6.11. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

- 6.12. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 6.13. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.14. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).
- 6.15. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.
- 6.16. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО