

Двадцять п'ята сесія Олександрівської селищної ради восьмого скликання

РІШЕННЯ

від _____ 2022 року

№ _____

с/мт Олександрівка

Про затвердження Положення про внутрішньо-фінансовий контроль та аудит використання коштів, інших активів виконавчими органами Олександрівської селищної ради та підприємствами, установами, організаціями, закладами комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади

Відповідно до статей 29, 30, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, ефективного і результативного управління бюджетними коштами, а також досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності розпорядника бюджетних коштів і підприємств, установ та організацій комунальної власності Олександрівської селищної ради та виконавчих органів Олександрівської селищної ради

СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про внутрішньо-фінансовий контроль та аудит використання коштів, інших активів виконавчими органами Олександрівської селищної ради та підприємствами, установами, організаціями, закладами комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади (додається).
2. Контроль за виконання покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, власності та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії

Олександрівської селищної ради

від «__» _____ 2022 року №__

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішньо-фінансовий контроль та аудит використання коштів, інших активів виконавчими органами Олександрівської селищної ради та підприємствами, установами, організаціями, закладами комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Внутрішньо-фінансовий контроль та аудит використання коштів, інших активів виконавчими органами Олександрівської селищної ради та підприємствами, установами, організаціями, закладами комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади проводиться з метою забезпечення комплексного підходу до здійснення ефективного і результативного управління бюджетними коштами, а також досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності розпорядників бюджетних коштів, виконавчих органів Олександрівської селищної ради, підприємств, установ, організацій та закладів комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади.

1.2. Проведення внутрішньо-фінансового контролю та аудиту використання коштів, інших активів виконавчими органами Олександрівської селищної ради та підприємствами, установами, організаціями, закладами комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади покладається на окремих посадових осіб Олександрівської селищної ради, відділ економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності, фінансовий відділ Олександрівської селищної ради (далі – Посадові особи).

1.3. Відповідно до рішення сесії Олександрівської селищної ради від 30 липня 2021 року №1249 «Про затвердження Положення про преміювання посадових осіб, службовців виконавчих органів Олександрівської селищної ради, керівників підприємств, установ та закладів комунальної власності Олександрівської селищної ради», за виконання роботи з проведення внутрішньо-фінансового контролю та аудиту використання коштів, інших активів виконавчими органами Олександрівської селищної ради та підприємствами, установами, організаціями, закладами комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади Посадовим особам встановлюється надбавка окремим розпорядженням Олександрівського селищного голови.

2. Основні завдання Посадових осіб

2.1. Проведення внутрішньо-фінансового контролю та аудиту використання коштів, інших активів виконавчими органами Олександрівської селищної ради та підприємствами, установами, організаціями, закладами

комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади (далі – Підконтрольні суб'єкти).

2.2. 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.

2.3. Аналіз ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання.

2.4. Запобігання фактам незаконного, неефективного, нецільового та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів.

2.5. Забезпечення інтересів Олександрівської селищної територіальної громади у процесі управління об'єктами комунальної форми власності.

2.6. Здійснення моніторингу фінансово-господарської діяльності Підконтрольних суб'єктів.

2.7. Здійснення аналізу документів, пов'язаних із використанням надходжень та видатків, інших активів окремих виконавчих органів Олександрівської селищної ради, підприємств, установ, організацій, закладів комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади (далі – Об'єкт контролю) для забезпечення їхнього цільового та ефективного використання.

2.8. Здійснення контролю за виконанням фінансових планів підприємств комунальної власності Олександрівської селищної територіальної громади.

2.9. Здійснення моніторингу проведення закупівель товарів, робіт та послуг, що здійснюють Підконтрольні суб'єкти та укладених ними договорів.

2.10. Попередній розгляд доцільності укладання договорів (на суму, що перевищує один прожитковий мінімум, для працездатних осіб станом на 1 січня поточного року).

2.11. Вибірковий аналіз закупівель товарів, робіт і послуг, здійснених Об'єктом контролю, згідно закону України «Про публічні закупівлі».

2.12. Звітування про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері внутрішньо-фінансового контролю та аудиту.

3. Порядок проведення внутрішньо-фінансового контролю та аудиту

3.1. Внутрішньо-фінансовий контроль та аудит проводяться, відповідно до письмового доручення керівництва Олександрівської селищної ради (далі – ініціатор проведення контрольних заходів), у формі контрольних заходів: перевірок, оцінок, інспектувань, аналізу, вивчення, моніторингу, тощо.

3.2. В залежності від мети контрольні заходи можуть бути:

3.2.1. Запобіжні, які здійснюються на стадії проектування програм, планів;

3.2.2. Поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;

3.2.3. Результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;

3.2.4. Тематичні, які здійснюються за конкретними напрямками діяльності.

3.3. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності Підконтрольних суб'єктів у процесі виконання службових обов'язків Посадовими особами не вважаються контрольними заходами і здійснюються на загальних засадах.

3.4. Про проведення контрольних заходів керівництво Об'єкта контролю письмово повідомляється ініціатором проведення контрольного заходу із зазначенням про дату початку проведення контрольного заходу. Контрольні заходи проводяться тільки після письмового повідомлення керівництва Об'єкта контролю.

3.5. В процесі проведення контрольного заходу при виявленні можливих порушень законодавства Посадові особи, мають право усно рекомендувати керівникам Об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

3.6. Результати контрольного заходу оформлюються висновком/ довідкою/ актом/службовою запискою/узагальнюючим документом. Результат контрольного заходу підписується Посадовими особами та керівником і головним бухгалтером Об'єкта контролю. Результати контрольного заходу складаються у двох примірниках: перший - для Посадових осіб (зберігається в металевому сейфі Посадових осіб Олександрівської селищної ради), другий - для Об'єкта контролю. Для унеможливлення підробки примірники акту візуються Посадовими особами на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

3.7. У разі підписання результату контрольного заходу із запереченнями (зауваженнями) керівник Об'єкта контролю у строк не пізніше ніж на наступний робочий день повинен подати ініціатору проведення контрольного заходу письмові заперечення (зауваження).

3.8. Про результати контрольного заходу в строк до 2 робочих днів після завершення контрольного заходу Посадові особи подають ініціатору проведення контрольного заходу інформацію, що містить стислий опис встановлених порушень, з посиланням на нормативний документ, вимоги якого порушено, із зазначенням посадових осіб Об'єкта контролю, відповідальних за фінансово-господарську діяльність за період, в якому встановлено порушення.

3.9. Ініціатор проведення контрольного заходу протягом 1 робочого дня приймає відповідне рішення, про що письмово повідомляє Олександрівського селищного голову та Посадових осіб.

3.10. Олександрівський селищний голова на підставі письмового подання ініціатора проведення контрольного заходу/інформації Посадових осіб, за наявності обґрунтованих підстав, відповідно до вимог чинного законодавства, видає розпорядження щодо усунення Об'єктом контролю виявлених порушень, вжиття заходів з притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідних осіб Об'єкту контролю, а також проведення контролю за усуненням виявлених порушень.

3.11. У разі наявності ознак адміністративного та кримінального правопорушення за результатами контрольного заходу Олександрівський селищний голова, протягом 2 робочих днів з моменту отримання письмового подання ініціатора проведення контрольного заходу/інформації Посадових осіб,

вживає заходи щодо передачі матеріалів (копій) проведених контрольних заходів до правоохоронних та інших контролюючих державних органів щодо виявлених порушень для ініціювання відкриття адміністративних/кримінальних проваджень.

3.12. У разі невжиття Олександрівським селищним головою заходів, передбачених п.3.11 цього Положення, ініціатор проведення контрольного заходу/Посадові особи зобов'язані передавати матеріали (копії) проведених перевірочних заходів до правоохоронних та інших контролюючих державних органів щодо виявлених порушень.

4. Права Підконтрольних суб'єктів

4.1. Звертатись до голови Олександрівської селищної про надання роз'яснення щодо підстав проведення контрольного заходу.

4.2. Здійснювати заходи щодо оскарження в судовому порядку проведення контрольного заходу.

5. Обов'язки Підконтрольних суб'єктів/Об'єкта контролю

5.1. До укладання договірних відносин, надавати до головного розпорядника коштів підтвердуючі документи первинного обліку для здійснення фінансування з бюджету Олександрівської селищної територіальної громади та інших джерел незаборонених законодавством.

5.2. Головний розпорядник коштів здійснює моніторинг доцільності, законності, ефективності, цільового та результативного використання бюджетних коштів та інших активів та протягом 1 робочого дня погоджує укладання договору/здійснення фінансово-господарських операцій, або надає обґрунтовану письмову відмову.

5.3. Надавати до фінансового відділу Олександрівської селищної ради, погоджені головним розпорядником коштів, підтвердуючі документи первинного обліку для здійснення фінансування з бюджету Олександрівської селищної територіальної громади.

5.4. Фінансовий відділ протягом 1 (одного) робочого дня надає на погодження Олександрівському селищному голові надані документи, який повинен протягом 2 (двох) робочих днів погодити укладання договору/здійснення фінансово-господарських операцій, або надати обґрунтовану письмову відмову.

5.5. Щомісячно, до 5 числа наступного за звітним, надавати до організаційного відділу Олександрівської селищної ради, в паперовому та електронному вигляді (підсумково з початку бюджетного року) :

результати аналізу фінансово-господарської діяльності;

фінансування цільових програм (в розрізі програм та бюджетів), з зазначенням досягнутого результату;

фінансування у розрізі кодів економічної класифікації видатків та бюджетів;

реєстр укладених договорів та їх фінансування;

відомості про рух основних засобів;

дані про дебіторську та кредиторську заборгованість;
інформацію про наявність у судах загальної юрисдикції судових справ майнового характеру;
інформацію про залучення, витрачання та погашення кредитних коштів;
іншу інформацію.

5.6. Організаційному відділу Олександрівської селищної ради, щомісячно, до 7 числа наступного за звітним, забезпечити оприлюднення на веб-сайті Олександрівської селищної ради наданої інформації у розрізі Підконтрольних суб'єктів.

5.7. Об'єкти контролю забезпечують Посадовим особам місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

5.8. Керівник та головний бухгалтер Об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з результатами контрольного заходу та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати результатами контрольного заходу. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту результату контрольного заходу керівник та головний бухгалтер Об'єкта контролю підписують його із запереченнями.

6. Права Посадових осіб

6.1. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу, що надається в установленому законодавством порядку.

6.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування працівників Об'єкту контролю, готувати запити до суб'єктів господарювання всіх форм власності з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.

6.3. Отримувати від посадових осіб (працівників) Об'єкту контролю інформацію/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 Об'єкту контролю, первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерські та фінансові звіти, іншу документацію фінансово-господарської діяльності, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

6.4. Вимагати (у письмовому вигляді) від Підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, наявних коштів і розрахунків, тощо.

6.5. Проводити/вимагати від Об'єкту контролю проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

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

6.7. За погодженням з головою Олександрівської селищної ради залучати до проведення контрольних заходів фахівців відділів виконавчого комітету Олександрівської селищної ради.

6.8. 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.

6.9. Проводити зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження у підприємств, установ, організацій та закладів виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю. Проводити листування з іншими суб'єктами господарювання, які вели діяльність з Об'єктом контролю.

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

6.11. Вносити пропозиції голові Олександрівської селищної ради щодо притягнення до відповідальності керівників (працівників) Підконтрольних суб'єктів.

6.12. Передавати матеріали (копії) проведених перевірочних заходів до правоохоронних та інших контролюючих державних органів щодо виявлених порушень та ініціювати відкриття адміністративних/кримінальних проваджень.

7. Обов'язки Посадових осіб

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

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

7.3. Інформувати ініціатора проведення контрольного заходу 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 з послідуочим повідомленням правоохоронних органів в межах чинного законодавства.

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

7.5. Проводити контрольні заходи за наявності доручення ініціатора проведення контрольного заходу на їх проведення.

7.6. Не втручатися в оперативну діяльність Об'єкта контролю, не оприлюднювати свої висновки до завершення контрольного заходу, відповідного оформлення результатів та їх розгляду Олександрівським селищним головою.

7.7. Виявлені під час контрольного заходу факти порушень, обставини та причини їх скоєння відображати у відповідних документах контрольного заходу з долученням до них відповідних документів, пояснень посадових осіб (працівників) Об'єкта контролю та інших обґрунтувань виявлених фактів.

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

7.9. У разі відмови посадової, матеріально-відповідальної особи та інших службових осіб, працівників Об'єкта контролю від надання пояснень - фіксувати цей факт в результаті контрольного заходу.

7.10. У разі невиконання або неналежного виконання посадової, матеріально-відповідальної особи та інших службових осіб, працівників Об'єкта контролю законних вимог Посадових осіб, уповноважених проводити контрольний захід, скласти відповідний акт із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що припустилася таких дій, і письмово повідомити про це Олександрівського селищного голову.

7.11. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню Посадовими особами внутрішньо-фінансового контролю та аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, Посадові особи письмово інформують про це ініціатора проведення контрольного заходу.

8. Відповідальність

8.1 Посадові особи, що вчинили перевищення повноважень та недотримання норм цього Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Заключні положення

9.1 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Олександрівської селищної ради.
