

**У К Р А Ї Н А**

**Г А Й С И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

Гайсинського району Вінницької області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

 **РІШЕННЯ**

13 червня 2024 р. №165.

**Про організацію внутрішнього фінансового**

**контролю у виконавчих органах Гайсинської**

**міської ради, установах та підприємствах, що**

**належать до комунальної власності Гайсинської**

**міської територіальної громади**

Відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (зі змінами), Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995 (зі змінами), виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1.Затвердити Порядок здійснення внутрішнього контролю з організації внутрішнього фінансового контролю у виконавчих органах міської ради, установах та підприємствах, що належать до комунальної власності Гайсинської міської територіальної громади (далі – Порядок), що додається до цього рішення згідно додатку.

2.Керівникам виконавчих органів міської ради, установ та підприємств, що належать до комунальної власності Гайсинської міської територіальної громади забезпечити організацію системи внутрішнього контролю у виконавчих органах міської ради, установах та підприємствах, що належать до комунальної власності Гайсинської міської територіальної громади, відповідно до вимог цього Порядку.

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Пашистого І.О.

**Міський голова А.І.Гук**

 Додаток

до рішення виконавчого комітету

Гайсинської міської ради

від 13 червня 2024 р.№165.

**ПОРЯДОК**

здійснення внутрішнього фінансового контролю у виконавчих органах Гайсинської міської ради, установах та підприємствах, що належать до комунальної власності Гайсинської міської територіальної громади

1. Цим порядком визначаються принципи та елементи внутрішнього контролю, питання організації і здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, в установах та організаціях, що належать до сфери управління таких розпорядників бюджетних коштів.

2. У цьому порядку терміни вживаються в такому значенні:

- ідентифікація ризиків - визначення ризиків за категоріями (зовнішні та внутрішні) та видами (нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, фінансово-господарські тощо);

- ризик - можливість настання події, що матиме вплив на здатність установи (підприємства) виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи (підприємства);

- система внутрішнього контролю – впровадження нкерівником установи (підприємства) політики, правил і заходів, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначеної мети, стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи, підприємства).

3. Внутрішній контроль ґрунтується на принципах:

- безперервності - політики, правил та заходів, спрямованих на досягнення визначеної мети , стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи (підприємства), мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються діяльності установи(підприємства);

- об'єктивності - прийняття управлінських рішень на підставі повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних і виключає вплив суб'єктивних факторів;

- делегування повноважень - розподіл повноважень та чітке визначення обов'язків керівництва та працівників установи (підприємства), надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності - керівництво та працівники установи (підприємства) несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

- превентивності - своєчасне здійснення заходів контролю для запобігання виникненню відхилень від установлених норм;

- розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту - внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю в установі (підприємстві), 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;

- відкритості - запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня прозорості під час проведення оцінки системи внутрішнього контролю.

4. Керівник установи (підприємства) організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю відповідно до цього порядку та актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності установи (підприємства), бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, організації та ведення бухгалтерського обліку, складення та подання звітності, надання адміністративних послуг, здійснення контрольно-наглядових функцій, здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, проведення правової роботи, роботи з персоналом, діяльності із запобігання та виявлення корупції, забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, організації документообігу, в тому числі електронного документообігу та управління інформаційними потоками, взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням установи (підприємства).

5. Система внутрішнього контролю в установі (підприємстві) складається з таких елементів:

- внутрішнє середовище - процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання установою завдань і функцій та досягнення встановленої мети, стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності установи (підприємства);

- управління ризиками - діяльність керівництва та працівників установи (підприємства) з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

- заходи контролю - сукупність запроваджених в установі (підприємстві) управлінських дій, які здійснюються керівництвом та працівниками установи (підприємства) для впливу на ризики з метою досягнення установою визначеної мети , стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи (підприємства);

- інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін) - створення інформації, здійснення її збору, документування, проведення аналізу, передача інформації та користування нею керівництвом і працівниками установи (підприємства) для виконання і оцінювання результатів виконання завдань та функцій;

- моніторинг - відстеження стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів.

Елементи внутрішнього контролю взаємопов'язані, стосуються всієї діяльності та фінансових і нефінансових процесів в установі (підприємстві).

 Керівник установи (підприємства) забезпечує належне функціонування та зв'язок усіх елементів внутрішнього контролю.

6. Організація та здійснення внутрішнього контролю в установі (підприємстві) забезпечується шляхом:

- розроблення та затвердження керівником установи (підприємства) внутрішніх документів, спрямованих на забезпечення функціонування елементів внутрішнього контролю з урахуванням вимог, установлених цими Основними засадами;

- запровадження чітких систем (порядків) планування діяльності, контролю за їх виконанням та звітування про виконання планів, завдань і функцій, оцінки досягнутих результатів та за необхідності своєчасного коригування планів діяльності установи (підприємства);

- виконання керівництвом та працівниками установи (підприємства) планів, завдань і функцій, визначених законодавством, та затверджених керівником установи (підприємства) внутрішніх документів, інформування керівництва установи (підприємства) відповідальною особою з питань внутрішнього контролю, про ризики, що виникають під час виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття заходів контролю, здійснення моніторингу, обміну інформацією.

7. Під час організації та функціонування внутрішнього контролю забезпечується управлінська відповідальність та підзвітність керівника та працівників установи (підприємства), яка ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності установи(підприємства).

 Керівник установи (підприємства) відповідальний та підзвітний за належне управління та розвиток установи (підприємства); досягнення визначеної мети, стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи (підприємства); забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами; організацію та здійснення в установі (підприємстві) внутрішнього контролю шляхом внесення змін до посадової інструкції, на підставі наказу керівника установи (підприємства) з покладання повноважень на відповідальну особу, визначену керівником установи (підприємства) нагляд за здійсненням внутрішнього контролю та управління ризиками.

 У встановленому законодавством порядку керівник установи (підприємства) звітує про ефективність та результативність діяльності установи (підприємства), досягнення визначеної мети, стратегічних та інших цілей, у тому числі про здійснення внутрішнього контролю.

 Керівники структурних підрозділів та працівники установи (підприємства) відповідальні та підзвітні за виконання покладених на них завдань та обов'язків відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів установи (підприємства).

8. Внутрішніми документами установи (підприємства) повинні бути врегульовані такі питання щодо:

1) внутрішнього середовища, а саме:

- встановлення мети та стратегічних цілей діяльності установи (підприємства);

визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва та працівників установи (підприємства);

- відповідальності і контролю керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур установи (підприємства);

- встановлення переліку завдань та функцій, їх розподіл та закріплення за виконавцями (співвиконавцями);

- планування діяльності;

забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;

- складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування).

2) управління ризиками, а саме:

- визначення відповідальних посадових осіб за здійснення координації управління ризиками;

- здійснення ідентифікації ризиків в установі (підприємстві) та у кожному структурному підрозділі;

- визначення порядку та підходів до оцінювання ідентифікованих ризиків за ймовірністю їх виникнення та суттєвістю впливу на здатність установи (підприємства) виконувати визначені актами законодавства завдання і функції для досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи (підприємства);

- обрання способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики (зменшення, прийняття, розділення чи уникнення);

- визначення порядку інформування керівництва установи (підприємства) про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи (підприємства) для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

- встановлення періодичності здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

- документування управління ризиками.

3) здійснення заходів контролю, а саме:

- встановлення процедур авторизації та підтвердження (зокрема, отримання дозволу відповідальних посадових осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження, затвердження документів);

- розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

- здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;

- забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

- визначення правил і вимог до здійснення операцій та контролю за законністю їх виконання;

- проведення звірок облікових даних з фактичними;

- проведення оцінки загальних результатів діяльності установи (підприємства);

- здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника установи (підприємства) для визначення якості виконання поставлених завдань;

- організації контролю за виконанням документів.

4) здійснення інформаційного та комунікаційного обміну, а саме:

- встановлення порядків обміну інформацією всередині установи (підприємства) та із зовнішніми користувачами (процедури, форми, обсяги, строки, перелік надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового і нефінансового характеру, збереження інформації);

- організації та забезпечення доступу до інформації;

- організації документообігу та роботи з документами;

- встановлення порядків та графіків складання і подання звітності;

- оприлюднення інформації про діяльність установи (підприємства).

 Запроваджений в установі інформаційний та комунікаційний обмін повинен забезпечувати надання керівництву та працівникам установи (підприємства) повної, своєчасної та достовірної інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань та функцій.

5) здійснення моніторингу, а саме:

- здійснення постійного моніторингу під час поточної діяльності установи (підприємства), (управлінські та наглядові заходи керівників та працівників установи під час виконання ними своїх обов'язків для визначення та коригування відхилень);

- проведення періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій (зокрема працівниками, які не несуть відповідальності за їх виконання, та/або підрозділом внутрішнього аудиту установи (підприємства) для проведення аналізу результативності системи внутрішнього контролю;

- інформування керівництва установи (підприємства) щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу.

 Запроваджений в установі моніторинг повинен забезпечувати виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів та вжиття заходів для усунення таких відхилень.

9. У внутрішніх розпорядчих документах установи (підприємства) можуть встановлюватися інші питання внутрішнього контролю, вимоги до його організації та здійснення з урахуванням особливостей діяльності установи (підприємства).

10. Головні розпорядники коштів бюджету міської територіальної громади щороку до 1 лютого подають звіт виконавчому комітету Гайсинської ради про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю.

**Секретар виконавчого комітету А.П.Філімонов**