Додаток

до рішення виконавчого комітету

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ

 з організації внутрішнього контролю (аудиту)

**1. Загальна частина**

 1.1. Інструкція з організації внутрішнього контролю (аудиту) (далі  – Інструкція) визначає процедуру проведення департаментом фінансів, бюджету та аудиту Луцької міської ради та/або робочою групою (далі – робоча група) перевірок та внутрішніх аудитів в бюджетних установах, що фінансуються з бюджету Луцької міської територіальної громади, підприємствах комунальної форми власності, підпорядкованих Луцькій міській раді та на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з бюджету Луцької міської територіальної громади або використовують (використовували в період, який перевіряється) комунальне майно (надалі – об’єкти контролю).

1.2. Основною метою внутрішнього контролю (аудиту) є забезпечення міського голови, заступників міського голови достовірною інформацією про використання об’єктами контролю фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

 1.3. Предметом внутрішнього контролю (аудиту) є діяльність підконтрольних об’єктів в повному обсязі або з окремих питань.

 1.4. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

 Об’єкт контролю – бюджетні установи, що фінансуються з бюджету Луцької міської територіальної громади, підприємства комунальної форми власності, підпорядковані Луцькій міській раді та підприємства, установи та організації, які отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з бюджету Луцької міської територіальної громади або використовують (використовували в період, який перевіряється) комунальне майно.

 Робоча група – посадова особа або група у складі двох і більше працівників, які здійснюють контрольні заходи на підставі доручень чи розпоряджень міського голови або доручень заступників міського голови відповідно до затвердженої програми. Програма контрольного заходу визначає:

 мету проведення контрольного заходу;

 його предмет;

 об'єкт, що підлягає контролю;

 конкретні питання, які підлягають вивченню щодо дотримання вимог базових нормативно-правових актів, що регулюють предмет контрольного заходу;

 період діяльності об’єкта контролю, який підпадає під контрольний захід;

 термін проведення контрольного заходу і термін, упродовж якого необхідно скласти звіт про його результати;

 склад робочої групи та її керівника.

 Контрольні заходи – фінансовий контроль та аудит, який здійснюється у формі перевірки, оцінки, дослідження та вивчення на підставі доручень чи розпоряджень міського голови або доручень заступників міського голови.

 Довідка або доповідна записка про проведення перевірки – документ, який складається посадовою особою або робочою групою, яка проводила контрольні заходи, фіксує факт їх проведення та результати.

 1.5. З метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу та підтвердження повноти відображення в обліку об’єкта контролю розрахунків посадові особи робочої групи можуть направляти запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій будь-якої форми власності тощо.

 1.6. Керівники об’єктів контролю забезпечують представникам робочої групи місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв’язком, комп’ютерною, розмножувальною та іншою технікою, папером, а також надання інших послуг для виконання службових обов’язків.

**2. Організація і проведення контрольних заходів**

 2.1. На проведення перевірки видається доручення чи розпорядження міського голови або доручення заступників міського голови, в якому зазначається назва об’єкта контролю та програма контрольного заходу.

 2.2. Склад, кількість посадових осіб робочої групи та строки проведення ними контрольних заходів визначаються з урахуванням обсягу передбачених програмою контрольного заходу питань та в межах визначеної тривалості –30 робочих днів. За зверненням керівника робочої групи міським головою або заступником міського голови строк проведення контрольного заходу може бути продовженим понад 30 робочих днів на строк до 15 робочих днів.

 2.3. До участі в контрольному заході можуть залучатися працівники виконавчих органів Луцької міської ради, підприємств, установ та організацій.

 2.4. Перед початком контрольного заходу керівник робочої групи повинен під розписку на примірнику робочої групи видати керівнику об’єкта контролю чи його заступнику направлення на проведення перевірки, та пред’явити оригінал доручення на проведення перевірки з наданням можливості його копіювання.

 Якщо керівник об’єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису направлення, про це зазначається у вступній частині довідки або доповідної записки про проведення перевірки.

 2.5. У разі продовження строку контрольного заходу керівник робочої групи зобов’язаний пред’явити керівнику об’єкта контролю чи його заступнику направлення з продовженим строком проведення контрольного заходу.

 2.6. Контрольні заходи проводяться шляхом:

 документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною, фінансовою та бюджетною звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об’єкта контролю, пов’язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової звітності (далі – документи об’єкта контролю); у разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи робочої групи керівник об’єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії; надання документів об’єкта контролю посадовим особам робочої групи забезпечується керівником об’єкта контролю чи його заступником;

 фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових коштів, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом ініціювання проведення інвентаризації, обстеження та контрольних обмірів виконаних робіт.

 2.7. Посадові особи робочої групи мають право на усну вимогу без перешкод одержувати в повному обсязі необхідні для проведення контрольного заходу документи, інформацію та відомості з баз даних, вимагати від керівників об’єкта контролю організацію та проведення контрольних заходів, в тому числі і в присутності посадових осіб робочої групи, та за участю матеріально-відповідальних осіб, а у разі перевірки обсягу виконаних робіт, також представників суб’єкта господарювання –виконавців робіт.

 Фактична перевірка здійснюється станом на дату її проведення незалежно від періоду, що підлягає вивченню. Для підтвердження результатів фактичної перевірки та фактів, що стосуються періоду, який підлягає вивченню, посадові особи робочої групи можуть перевіряти документи об’єкта контролю і за інші періоди фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю.

 2.8. Для з’ясування окремих обставин фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю посадові особи робочої групи можуть вимагати письмові пояснення від керівників об’єкта контролю.

 Якщо зазначені особи об’єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в довідці або доповідній записці про проведення перевірки.

 2.9. Посадові особи робочої групи можуть вимагати від об’єкта контролю копії документів, засвідчені в установленому порядку, і долучають їх до матеріалів контрольного заходу.

 Керівник об’єкта контролю несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.

 Якщо керівники об’єкта контролю відмовляються від надання завірених копій документів, це зазначається в довідці або доповідній записці про проведення перевірки.

 2.10. Контрольний захід може бути зупинений у разі необхідності термінового виконання інших завдань відповідно до повноважень, покладених на посадових осіб. При цьому контрольний захід повинен бути закінчений протягом 60 робочих днів.

 2.11. У разі недопущення посадових осіб робочої групи до проведення контрольних заходів та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об’єктивних і незалежних від робочої групи обставин, що унеможливлюють або перешкоджають проведенню контрольного заходу, керівником робочої групи складається доповідна записка із зазначенням відповідних причин, і цей факт повідомляється міському голові або заступнику міського голови, яким надано доручення про здійснення контрольного заходу.

 2.12. Результати контрольного заходу оформляються довідкою або доповідною запискою про проведення перевірки.

 За результатами проведення контрольного заходу з окремих питань програми посадовими особами робочої групи та залученими спеціалістами, які проводили  контрольний захід в складі групи, можуть за рішенням керівника групи складатися довідки, що підписуються відповідною посадовою особою робочої групи чи спеціалістом. Довідки надаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення до довідки або доповідної записки про перевірку викладених в них фактів та долучаються до матеріалів контрольного заходу.

 2.13. Один примірник довідки або доповідної записки про проведення перевірки надається для ознайомлення і підписання об’єкту контролю після закінчення перевірки одним із таких способів: особисто під розписку керівнику чи головному бухгалтеру об’єкта контролю.

 2.14. Довідка або доповідна записка про проведення перевірки складається у двох примірниках із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

 2.15. Керівник, головний бухгалтер об’єкта контролю зобов’язані ознайомитися з довідкою або доповідною запискою про проведення перевірки та у разі погодження з викладеними у ній фактами підписати отриманий примірник документа. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту довідки або доповідної записки керівник, головний бухгалтер підписують його із запереченнями (зауваженнями).

 2.16. У разі підписання довідки або доповідної записки про проведення перевірки із запереченнями (зауваженнями) керівник об’єкта контролю додає їх до одного примірника довідки або доповідної записки про проведення перевірки.

 2.17. Керівник робочої групи аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і враховує їх при інформуванні про результати контрольного заходу. З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи робочої групи мають право вимагати від об’єкта контролю необхідні для вивчення документи та додаткові пояснення.

 2.18. У міру виявлення контрольним заходом порушень законодавства керівник робочої групи, не чекаючи її закінчення, має право усно рекомендувати керівникам об’єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

 2.19. Робочою групою можуть здійснюватися перевірки стану виконання вимог до об’єкта контролю за результатами контрольного заходу.

 2.20. Довідка або доповідна записка, складена за результатами проведення контрольного заходу, подається міському голові або заступнику міського голови.

 Матеріали проведеного контрольного заходу (довідка про перевірку або доповідна записка з додатками, доручення на її проведення, направлення на проведення перевірки, вимоги керівнику об’єкта контролю та відповідь об’єкта контролю про усунення порушень) зберігаються в департаменті фінансів, бюджету та аудиту Луцької міської ради.

 2.21. Довідка про перевірку або доповідна записка за погодженням міського голови чи заступника міського голови може бути надана працівникам інших структурних підрозділів виконавчих органів Луцької міської ради на підставі письмового звернення.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Єлова 720 614