***Додаток до рішення міської ради від 05.01.2011р. № 6/4/51 викладено в новій редакції відповідно до рішень міської ради від 17.05.2012 р. № 6/21/24, від 06.06.2013 р. №6/34/27, від 05.10.2018р. №7/28/18, від 22.02.2019р. №7/32/27, від 29.01.2021 №8/3/6***

Додаток №4

до рішення міської ради

від 05.01.2011р. № 6/4/51

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішнього контролю**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ внутрішнього контролю Тернопільської міської ради (далі – Відділ) є самостійним виконавчим органом Тернопільської міської ради, підзвітним та підконтрольним Тернопільській міській раді та підпорядковується виконавчому комітету Тернопільської міської ради та міському голові. Відділ користується майном, наданим йому Тернопільською міською радою.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Національним стандартом України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Місцезнаходження Відділу: 46000, м.Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 21.

1.4. Відділ є правонаступником відділу внутрішнього контролю та взаємодії з правоохоронними органами Тернопільської міської ради.

**2. Мета створення Відділу**

Відділ утворюється Тернопільською міською радою для здійснення та забезпечення внутрішнього фінансового контролю за роботою виконавчих органів Тернопільської міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Тернопільської міської ради (далі – об'єкт контролю).

2.1. Внутрішній фінансовий контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, Тернопільської міської ради достовірною інформацією про використання об'єктами контролю, які підлягають контролю, фінансових ресурсів, комунального майна, надання оцінки ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

2.2. Внутрішній аудит, як особлива форма контролю, здійснюється у вигляді незалежної оцінки діяльності суб'єктів господарювання комунальної форми власності для надання міському голові, Тернопільській міській раді достовірної інформації про використання ними фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна Тернопільської міської територіальної громади.

Завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

2.3 Основним напрямком діяльності Відділу є внутрішній фінансовий контроль та аудит.

**3. Завдання та функції Відділу**

3.1. Відділ здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення (далі – контрольні заходи) на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, рішень Тернопільської міської ради чи виконавчого комітету Тернопільської міської ради.

3.2. Відділ спрямовує контрольні заходи на виконання таких завдань:

- забезпечення законності формування та використання комунального майна і фінансових ресурсів виконавчими органами Тернопільської міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної власності та іншими суб'єктами в частині використання ними комунального майна та коштів територіальної громади;

- дотримання принципів економічності, доцільності та ефективності при плануванні і виконанні бюджетних програм, відповідальними за супроводження яких є розпорядники бюджетних коштів;

- 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;

- подальший контроль та супроводження заходів за результатами внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

3.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.3.1. Планує контрольні заходи. Позапланові контрольні заходи Відділ проводить за окремим дорученням або розпорядженням міського голови, рішенням Тернопільської міської ради або рішенням виконавчого комітету Тернопільської міської ради.

3.3.2. Організовує контрольні заходи.

3.3.2.1. Підготовка до контрольних заходів розпочинається із набуттям посадовими особами Відділу (суб'єкта контролю) права на виконання контрольних заходів на об'єктах контролю в плановому або позаплановому порядку.

3.3.2.2. Перед складанням програми контрольного заходу, суб'єкт контролю аналізує:

- інформацію, документацію, нормативно-правову базу, що стосується предмета контрольного заходу та додаткову інформацію про характеристики предмета і об'єкта контролю;

- отриманий, у разі необхідності, від управління правового забезпечення міської ради або іншого виконавчого органу висновок про правовий механізм, який регулює питання, що є предметом контрольного заходу та діяльності об'єкта контролю;

- отриману від інших суб'єктів державного фінансового контролю інформацію про раніше проведені контрольні заходи на визначеному об'єкті контролю.

3.3.3. Виконує контрольні заходи.

3.3.3.1. До початку проведення контрольних заходів представники суб'єкта контролю повідомляють об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

3.3.3.2. На підставі представлених для перевірки документів складає відповідні розрахунки.

3.3.3.3. Перевіряє виконання планів, кошторисів, правильність оформлення розрахункових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, наявність коштів і цінностей. У разі виявлення ознак підробки чи інших зловживань, - вживає заходи щодо збереження необхідних документів до закінчення проведення контрольних заходів.

3.3.3.4. Перевіряє правильність здійснення придбання товарів, робіт, послуг, зберігання, використання та списання на витрати сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії, інших комунальних послуг, повноту оприбуткування готової продукції.

3.3.3.5. Перевіряє правильність нарахування заробітної плати, повноту на правильність формування дохідної та видаткової частин.

3.3.3.6. Результати контрольного заходу оформляються довідкою або доповідною запискою.

3.3.4. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3.5. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3.6. Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Тернопільської міської ради, представницькими органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, правоохоронними органами та органами юстиції.

**4. Права Відділу**

4.1. Посадові особи Відділу, які уповноважені здійснювати контрольні заходи, мають право:

4.1.1. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, розпорядчих, адміністративних, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю.

4.1.2. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, фінансову звітність, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що постають під час проведення контрольного заходу.

4.1.3. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

4.1.4. Отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з документів, які стосуються предмета контролю.

4.1.5. Вимагати від керівника об'єкта контролю проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

4.1.6. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з будь-якими іншими суб'єктами господарювання, Відділ має право направляти запити для отримання інформації щодо взаєморозрахунків з об’єктом контролю.

4.1.7. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з іншими суб'єктами господарювання, що належать до сфери управління Тернопільської міської ради, посадова особа суб'єкта контролю, на підставі відповідного розпорядження міського голови, має право здійснювати контрольні заходи на цих суб'єктах господарювання у межах визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

4.1.8. Одержувати від третіх осіб інформацію, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

4.1.9. Рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам об'єкта контролю невідкладне усунення виявлених порушень.

4.1.10. У разі потреби, на підставі службової записки начальника Відділу, за рішенням міського голови, залучати до контрольного заходу на будь-якому його етапі незалежних спеціалістів чи експертів.

**5. Керівництво Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Планує роботу Відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.2.3. Розподіляє посадові обов’язки між працівниками Відділу, затверджує їх посадові інструкції.

5.2.4. В межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов’язкові для виконання.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

5.2.6. Видає накази по відділу, організовує і контролює їх виконання.

5.2.7. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.2.8. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9001:2015 у сфері управління.

5.2.9. Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.2.10. Звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом.

5.3. Начальник Відділу зобов’язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

5.4. У випадку відсутності начальника його посадові обов’язки виконує один з працівників Відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

5.5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра в галузі знань управління та адміністрування або права.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова Сергій НАДАЛ