



УКРАЇНА
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

26 серпня 2026 р.

селище Солотвин

№ 97

**Про затвердження основних засад
здійснення внутрішнього контролю
у Солотвинській селищній раді**

Керуючись статтею 26 Бюджетного кодексу України, статтями 6, 13, 16 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, з метою забезпечення вирішення питання організації і здійснення внутрішнього контролю у Солотвинській селищній раді, виконавчих органах селищної ради (юридичні особи публічного права) та підприємствах, засновником, яких є Солотвинська селищна рада, враховуючи рекомендації Держаудитслужби, виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів в Солотвинській селищній раді, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління селищної ради, що додається.

2. Заступникам селищного голови, керівникам структурних підрозділів селищної ради, керівникам підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Солотвинської селищної ради забезпечити виконання вимог цих основних засад.

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК

ОСНОВНІ ЗАСАДИ

здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів

1. Ці Основні засади визначають принципи та елементи внутрішнього контролю, питання організації і здійснення внутрішнього контролю У Солотвинській селищній раді, виконавчих органах селищної ради (юридичні особи публічного права) та підприємствах, засновником, яких є Солотвинська селищна рада.

2. У цих Основних засадах 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 виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи;

система внутрішнього контролю — впроваджені керівником установи політики, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи.

Терміни “внутрішній контроль”, “внутрішній аудит”, “розпорядник бюджетних коштів” вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України.

3. Внутрішній контроль ґрунтується на принципах:

безперервності — політики, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються діяльності установи;

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, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності — керівництво та працівники установи 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, 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. Керівництво селищної ради, керівники виконавчих органів ради, керівники підпорядкованих комунальних підприємств організовують та забезпечують здійснення внутрішнього контролю відповідно до цих Основних засад та актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності установи, 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.

5. Система внутрішнього контролю в установі 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 встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності установи;

управління ризиками — діяльність керівництва та працівників установи 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 управлінських дій, які здійснюються керівництвом та працівниками установи для впливу на ризики з метою досягнення установою визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи;

інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін) — створення інформації, здійснення її збору, документування, проведення аналізу, передача інформації та користування нею керівництвом і працівниками установи 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.

Керівництво селищної ради, керівники виконавчих органів ради, керівники підпорядкованих комунальних підприємств забезпечують належне функціонування та зв'язок усіх елементів внутрішнього контролю.

6. Організація та здійснення внутрішнього контролю в Селищній раді, виконавчих органах комунальних підприємствах забезпечується шляхом:

розроблення та затвердження керівником установи 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;

виконання керівниками виконавчих органів, керівниками комунальних підприємств та працівниками селищної ради, виконавчих органів селищної ради та комунальних підприємств планів, завдань і функцій, визначених законодавством, та затверджених керівництвом внутрішніх документів, інформування керівництва селищної ради 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 керівників: виконавчих органів, комунальних підприємств та працівників, яка ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності виконавчих органів ради та комунальних підприємств.

Керівництво селищної ради, керівники виконавчих органів ради, керівники комунальних підприємств відповідальні за належне управління та розвиток установи; досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи; забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого управління бюджетними

коштами, об'єктами комунальної власності та іншими ресурсами; організацію та здійснення в установі внутрішнього контролю.

У встановленому законодавством порядку керівництво селищної ради, керівники виконавчих органів ради, керівники комунальних підприємств звітують про ефективність та результативність діяльності установи, досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, у тому числі про здійснення внутрішнього контролю.

Селищний голова забезпечує чіткий розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності між заступниками та керуючим справами (секретарем) виконкому, керівниками виконавчих органів ради, керівниками структурних підрозділів та комунальних підприємств між підпорядкованими працівниками.

Керівництво селищної ради, працівники селищної ради керівники виконавчих органів ради, керівники комунальних підприємств та відповідальні та підзвітні за виконання покладених на них завдань та обов'язків відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів установи.

8. Внутрішніми документами селищної ради, виконавчих органів ради, комунальних підприємств повинні бути врегульовані такі питання щодо:

1) внутрішнього середовища, а саме:

встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності установи;

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

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

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 та у кожному структурному підрозділі;

визначення порядку та підходів до оцінювання ідентифікованих ризиків за ймовірністю їх виникнення та суттєвістю впливу на здатність установи

виконувати визначені актами законодавства завдання і функції для досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи;

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

визначення порядку інформування керівництва установи про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи 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;

здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника установи 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 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 складення і подання звітності;

оприлюднення інформації про діяльність установи.

Запроваджений в установі інформаційний та комунікаційний обмін повинен забезпечувати надання керівництву та працівникам установи 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 (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, для проведення аналізу результативності системи внутрішнього контролю;

інформування керівництва установи 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 можуть встановлюватися інші питання внутрішнього контролю, вимоги до його організації та здійснення з урахуванням особливостей діяльності установи.

10. Керівництво селищної ради та керівники комунальних підприємств щороку звітують на сесії ради в тому числі і про стан організації та здійснення внутрішнього контролю.

11. Керівники виконавчих органів ради щорічно звітують перед виконавчим комітетом в тому числі і про стан організації та здійснення внутрішнього контролю.

12. Керівники виконавчих органів ради та керівники комунальних підприємств самостійно затверджують Порядок внутрішнього контролю у підпорядкованих установах.

13. Керівництву селищної ради (заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконкому подати селищному голові пропозиції щодо здійснення внутрішнього контролю у селищній раді (наприклад створення структурного підрозділу або інше).

14. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради

Ірина Струк