

ПРОЕКТ

Положення

про проведення громадського аудиту ефективності в Лазурненській об'єднаній територіальній громаді

I. Основні поняття про громадський аудит ефективності

Положення розроблено на принципах висвітлених в Лімській декларації основоположних керівних принципів аудиту (The Lima Declaration of Guidelines on Auditing Precepts), аудит – це “невід’ємна частина системи регулювання, метою якої є виявлення якомога раніше відхилень від прийнятих стандартів і порушень принципів законності, ефективності та економічності управління суспільними ресурсами” та міжнародного стандарту ISSAI 300 “Основні принципи аудиту ефективності”.

Аудит ефективності охоплює не лише окремі фінансові операції, а й усі сфери функціонування публічного сектору, включаючи перевірку систем організації та управління .

Основною метою аудиту ефективності є конструктивне сприяння економічному, продуктивному та результативному управлінню громадою. Метою Положення є застосування аудиту ефективності як перспективної форми аудиту публічного сектору в умовах становлення засад публічного управління в Лазурненській ОТГ.

II. Організація проведення громадського аудиту ефективності

1. Це Положення визначає механізм проведення громадського аудиту ефективності (далі -аудит ефективності) в Лазурненській ОТГ.

Аудит ефективності направлений на оцінку діяльності селищної ради Лазурненської ОТГ щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання Статуту громади, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, що негативно впливають на виконання функцій і завдань селищної ради.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) аудиторські процедури - комплекс дій громадської комісії з проведення аудиту ефективності (судження комісії щодо причин виникнення та наявності проблем, упущень і недоліків, порушень, ризиків), що спрямовані на отримання аудиторських доказів (документів, інформації) під час проведення аудиту;

2) громадська комісія з проведення аудиту ефективності- комісія не менше 15 осіб, яка утворюється головою селищної ради з участю фахівців, експертів та громадськості у співвідношенні представництва 30%-за пропозицією голови селищної ради і 70% -за

пропозицією громадськості(ініціативних груп,громадських об'єднань,зборів громадян,асоціацій органів місцевого самоврядування,агенцій за їх згодою) та наділена повноваженнями щодо проведення аудиту ефективності та користується правами, визначеними [статтею 10](#) Закону України “Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні”,Статутом громади щодо участі громадян в управлінні громадою;Головою комісії є голова селищної ради,заступником -представник громадськості,організаційні та інші питання вирішуються на засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів.

3) об'єкт аудиту ефективності- головний розпорядник бюджетних коштів та/або відповідальний виконавець бюджетної програми;підрозділи апарату,депутатські комісії,посадові особи селищної ради

4) учасник аудиту ефективності - юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми і форми власності та фізичні особи - підприємці, які беруть (брали) участь у виконанні бюджетних програм та/або отримують (отримували) кошти на виконання завдань і заходів, передбачених ними.постійні комісії селищної ради відповідно до їх повноважень

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в [Бюджетному кодексі України](#) та [Законі України](#) “Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні”,нормативних актах щодо організації та проведення внутрішнього контролю.

3. Основними завданнями громадського аудиту ефективності є:

1) проведення аналізу та перевірки:

законності та ефективності планування і виконання бюджетних програм, досягнення їх результативних показників;

законності та ефективності управління і використання бюджетних коштів, досягнення їх економії, цільового використання і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів під час виконання бюджетних програм;

правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності фінансової, бюджетної звітності розпорядників бюджетних коштів;

функціонування системи внутрішнього контролю та стану внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів,підрозділах апарату селищної ради;

виконання Статуту громади щодо повноважень покладених на селищну раду, виконком,комунальні підприємства,голову та депутатів селищної ради,посадових осіб ,старост селищної ради

2) розроблення пропозицій та рекомендацій щодо усунення виявлених під час проведення аудиту ефективності недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому (далі - пропозиції та рекомендації).

Цей перелік не є виключним і може розширюватися в програмах аудиту ефективності.

4. Аудит ефективності проводиться такими етапами:

1) планування та організація аудиту ефективності (попереднє вивчення об'єкта аудиту, розроблення плану, складення та затвердження програми аудиту).

Програму аудиту ефективності складає керівник аудиту, який обирається на засіданні комісії та подає на затвердження голові селищної ради. Керівник аудиту подає для ознайомлення програму аудиту об'єкту аудиту одним із способів, визначених у [пункті 14](#) цього Положення;

2) проведення аудиторських процедур, формування і оформлення аудиторських доказів, підготовка аудиторських висновків, пропозицій та рекомендацій;

3) звітування за результатами аудиту ефективності шляхом оформлення та узгодження проекту звіту про результати аудиту (далі - звіт), підписання протоколу узгодження, формування, підписання та подання звіту об'єкту аудиту та голові селищної ради;

4) проведення моніторингу виконання поданих за результатами аудиту ефективності пропозицій та рекомендацій і результатів їх впровадження.

Документування проведення аудиту ефективності здійснюється в паперовій або електронній формі.

6. Під час проведення аудиту ефективності з метою дослідження програми аудиту та отримання аудиторських доказів може здійснюватися збір інформації (отримання від учасника аудиту необхідних документів, інформації) такими способами:

за письмовим запитом керівника аудиту;

членами комісії з проведення громадського аудиту ефективності за місцезнаходженням учасника аудиту. Результати збору інформації таким способом відображаються в довідці, яка підписується уповноваженим членом комісії та керівником аудиту і додається до звіту.

7. Аудит ефективності проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом проведення заходів контролю, що розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради.

8. Для проведення аудиту ефективності та/або збору інформації за місцезнаходженням учасника аудиту на кожного члена комісії з проведення громадського аудиту ефективності оформляється направлення, яке підписує керівник аудиту та голова селищної ради.

9. Члени комісії громадського аудиту ефективності видають керівникові об'єкта аудиту чи його заступникові направлення в день виходу на проведення аудиту за місцезнаходженням об'єкта аудиту.

10. Загальна тривалість проведення аудиту становить не більш як 120 робочих днів протягом I кварталу року слідуючого за звітним

11. Аудит ефективності проводиться групою представників комісії з проведення громадського аудиту ефективності, яка затверджується розпорядженням голови селищної ради.

Керівництво групою представників комісії з проведення громадського аудиту ефективності здійснює керівник аудиту, який визначається із складу комісії

Склад групи представників комісії, строки проведення аудиту ефективності визначає голова селищної ради за погодженням комісії відповідно до завдань аудиту.

12. Строк проведення аудиту ефективності може бути продовжено за рішенням голови селищної ради або його заступника з одночасним внесенням в установленому порядку змін до плану проведення заходів контролю. При цьому загальна тривалість аудиту становить не більш як 120 робочих днів.

У разі продовження строку проведення аудиту представники комісії зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта аудиту чи його заступникові направлення з відміткою про продовження строку його дії.

У разі зміни періоду проведення аудиту після внесення в установленому порядку змін до плану проведення заходів контролю нове направлення не оформляється.

13. У разі наявності обставин, що перешкоджають (унеможлиблюють) проведенню аудиту ефективності (недопущення представників комісії, відсутність ведення бухгалтерського обліку, ненадання необхідних для перевірки документів, наявність інших причин) та/або збору інформації, представник комісії в установленому порядку складає та підписує в двох примірниках акт про неможливість проведення аудиту (далі - акт) та долучає другий примірник акта до матеріалів аудиту.

14. Перший примірник акта подається об'єкту аудиту одним із таких способів:

особисто під підпис керівнику, його заступникові об'єкта аудиту;

через підрозділ діловодства об'єкта аудиту з відміткою на другому примірнику акта про дату реєстрації вхідної кореспонденції об'єкта аудиту та підписом працівника структурного підрозділу діловодства, який здійснив реєстрацію;

в електронній формі в установленому законодавством порядку.

15. Під час проведення аудиту ефективності можуть залучатись на договірних засадах кваліфіковані фахівці відповідних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій .

16. Об'єкт аудиту забезпечує комісію з проведення громадського аудиту ефективності місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування службовим зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, доступу до електронних баз, систем та програмних комплексів, що використовуються під час автоматизації провадження його фінансово-господарської діяльності, подання матеріалів, інформації, документів, необхідних для проведення аудиту та здійснення аудиторських процедур.

17. Керівник аудиту формує проект звіту та подає його об'єкту аудиту для ознайомлення не пізніше ніж за один робочий день до завершення визначеного в направленні строку

проведення аудиту з урахуванням продовження такого строку одним із способів, передбачених [пунктом 14](#) цього Положення.

18. Керівник та визначені ним працівники об'єкта аудиту ознайомлюються з проектом звіту та готують (у разі потреби) обґрунтовані коментарі до нього у письмовій формі у строк, що не перевищує десяти робочих днів з дня отримання такого проекту звіту, одним із способів, визначених у [пункті 14](#) цього Положення.

19. Керівник та визначені ним працівники об'єкта аудиту разом з керівником аудиту та представниками комісії обговорюють і узгоджують проект звіту у визначений керівником аудиту у супровідному листі до такого проекту строк з урахуванням строку ознайомлення об'єкта аудиту з проектом звіту.

20. Під час обговорення та узгодження проекту звіту представники комісії з проведення громадського аудиту ефективності мають право отримувати від об'єкта аудиту додаткову інформацію, підтвердні документи та/або відповідні пояснення з метою уточнення викладених у коментарях до проекту звіту фактів.

21. За результатами обговорення та узгодження проекту звіту складається протокол узгодження за формою згідно з [додатком](#). Протокол підписується у день обговорення та узгодження проекту звіту керівником аудиту та керівником об'єкта аудиту по одному примірнику для комісії та кожного об'єкта аудиту.

22. У разі коли за результатами обговорення та узгодження проекту звіту керівником аудиту не враховані коментарі об'єкта аудиту, протокол узгодження підписується з відповідною позначкою в ньому.

23. У разі відмови керівника об'єкта аудиту від узгодження проекту звіту та/або підписання протоколу узгодження керівник аудиту складає акт про відмову підписувати звіт, інформує про такий факт голову селищної ради та робить відповідний запис у протоколі узгодження.

24. Керівник аудиту протягом трьох робочих днів з дня підписання протоколу узгодження складає та підписує по одному примірнику звіту для комісії та кожного об'єкта аудиту.

Примірники звіту візує керівник аудиту із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

25. Керівник аудиту протягом трьох робочих днів з дня підписання протоколу узгодження подає відповідний примірник звіту об'єкту аудиту одним із способів, визначених у [пункті 14](#) цього Порядку.

26. Разом із звітом керівник аудиту подає об'єкту аудиту супровідний лист, підписаний головою селищної ради, із зазначенням строку інформування про виконання пропозицій та рекомендацій, що містяться у звіті.

Пропозиції та рекомендації, що містяться у звіті, обов'язкові до розгляду об'єктом аудиту.

27. Об'єкт аудиту у строк, визначений у листі голови селищної ради, зазначеному в пункті 26 цього Порядку, інформує голову селищної ради, керівника аудиту про стан та результати розгляду пропозицій та рекомендацій, що містяться у звіті, заплановані та вжиті заходи, спосіб і результати впровадження пропозицій та рекомендацій.

28. Моніторинг стану врахування і результатів впровадження пропозицій та рекомендацій, що містяться у звіті здійснюється секретарем селищної ради та представниками громадськості у відповідності до положень Статуту громади.

29. Результати аудиту ефективності оприлюднюються на сайті селищної ради та у засобах масової інформації.