

Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Черкаської міської ради  
від 14.07.2026 № 98-6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ внутрішнього аудиту Черкаської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ внутрішнього аудиту Черкаської міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Черкаської міської ради, підконтрольним та підзвітним Черкаській міській раді, підпорядкований безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ утворений для проведення перевірок бюджетних установ та комунальних підприємств, які є розпорядниками і одержувачами бюджетних коштів та належать до сфери управління виконавчих органів Черкаської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (в редакції постанови від 13.06.2024 № 677) (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами) (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (зі змінами) (далі – Кодекс етики), рішеннями Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Відділ є самостійним виконавчим органом Черкаської міської ради без статусу юридичної особи, має круглу печатку, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням.

Відділ є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується шляхом:

1.4.1. затвердження Черкаською міською радою цього Положення та затвердження міським головою планів діяльності із внутрішнього аудиту;

1.4.2. інформування про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту керівником відділу безпосередньо міському голові, а працівників відділу – начальнику відділу;

1.4.3. недопущення виконання працівниками відділу функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту;

1.4.4. невтручання у діяльність з внутрішнього аудиту інших службових та/або посадових осіб, в тому числі у процеси: розробки методологічних документів з питань, що стосуються внутрішнього аудиту, планів діяльності з внутрішнього аудиту (змін до них), програми забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту, планів заходів щодо врахування рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх чи зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту, а також у процеси підготовки до виконання аудиторських завдань, їх здійснення, складання звітів про результати виконання аудиторських завдань та звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

1.5. Міський голова забезпечує гарантії незалежності відділу від впливу чи втручання у його роботу.

Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень на цей відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

1.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Черкаської міської ради, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.7. З питань кадрового, фінансового та матеріально-технічного забезпечення, а також ведення персонального військового обліку відділ знаходиться на обслуговуванні в департаменті державної реєстрації та забезпечення діяльності Черкаської міської ради.

1.8. Начальник відділу і працівники відділу отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету та є посадовими особами місцевого самоврядування.

## **2. Завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є надання міському голові об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

2.1.1. функціонування системи внутрішнього контролю у Черкаській міській раді та її виконавчих органах;

2.1.2. удосконалення системи управління у Черкаській міській раді та її виконавчих органах;

2.1.3. запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

2.1.4. запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Черкаської міської ради та установах, що належать до сфери управління виконавчих органів Черкаської міської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Черкаській міській раді та її виконавчих органах;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програмах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;  
якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій,  
завдань, визначених актами законодавства;  
стану використання та збереження майна, активів та інформації;  
надійності, ефективності та результативності інформаційних систем;  
правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної  
звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Черкаської міської ради, її виконавчих органів та підприємств/установ, що належать до сфери управління виконавчих органів Черкаської міської ради.

2.2.2. Проводить розгляд та аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.2.3. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

2.2.4. Подає аудиторські звіти і рекомендації для прийняття міським головою управлінських рішень.

2.2.5. Надає допомогу виконавчим органам та структурним підрозділам Черкаської міської ради у запровадженні внутрішнього контролю, шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі, здійснення роз'яснювальної роботи з організації внутрішнього контролю, запровадженні принципів управлінської підзвітності та здійснення діяльності з управління ризиками (їх ідентифікації, оцінки, визначення способів реагування на ризики, формування заходів контролю з метою зменшення впливу ризиків на досягнення мети, цілей діяльності).

2.2.6. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку та Стандарту.

2.2.7. Відділ виконує інші доручення міського голови відповідно до його компетенції.

### **3. Основні права та обов'язки відділу**

3.1. Відділ відповідно до визначених основних завдань має право:

3.1.1. Розробляти та затверджувати документи з питань внутрішнього аудиту.

3.1.2. Застосовувати при плануванні проведення внутрішнього аудиту систему управління ризиками та власне судження про ризики в діяльності міської ради та її виконавчих органів після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

3.1.3. Ініціювати перед міським головою залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ

та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.1.4. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування працівників за їх згодою.

3.1.5. Готувати запити на отримання у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів та їх структурних підрозділів Черкаської міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.7. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням міського голови надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту, щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації. За дорученням міського голови, надавати службову інформацію та документи виконавчим органам та їх структурним підрозділам.

3.1.8. Використовувати відкриту інформацію, а в окремих випадках і службову інформацію, що надається в установленому законодавством порядку та необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ, а також з інформаційних баз, засобів зв'язку та комунікацій, інших технічних та інформаційних ресурсів.

3.1.9. За дорученням міського голови представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами та їх структурними підрозділами Черкаської міської ради, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, науковими та міжнародними організаціями.

## 3.2. Обов'язки відділу:

3.2.1. Постійно удосконалювати знання працівників відділу, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

3.2.2. Формувати та вести базу даних, яка містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту та її підтримання в актуальному стані.

3.2.3. Визначати та подавати на затвердження міському голові періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів.

3.2.4. Формувати плани діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів.

3.2.5. Подавати на затвердження міському голові плани діяльності із внутрішнього аудиту. У разі необхідності вносити зміни до плану діяльності із внутрішнього аудиту в порядку його затвердження.

3.2.6. Оприлюднювати затверджені плани діяльності із внутрішнього аудиту та зміни до нього на офіційному вебсайті «Цифровий портал міста Черкаси».

3.2.7. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

3.2.8. Проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників відділу (у разі їх надходження), якщо за результатами розгляду скарги встановлено невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/ або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах, з тих саме питань.

3.2.9. Здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

3.2.10. Звітувати про результати діяльності, відповідно до вимог Порядку та Стандартів.

3.2.11. Дотримуватися вимог організаційно-розпорядчих та нормативно-правових актів, які стосуються діяльності відділу.

3.2.12. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством та цим Положенням.

#### **4. Керівництво та склад відділу**

4.1. Відділ очолює особа, яка призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому законодавством. Начальник відділу внутрішнього аудиту Черкаської міської ради підзвітний і підконтрольний міському голові.

На посаду керівника призначається особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста, за економічним напрямком, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років.

4.2. Завдання, обов'язки та повноваження начальника відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво роботою та діяльністю відділу, видає в межах своєї компетенції накази та доручення, контролює їх виконання.

4.2.2. Розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх на затвердження міському голові.

4.2.3. У межах наданих повноважень визначає стратегію діяльності відділу, розробляє Положення про відділ, затверджує посадові інструкції його працівників.

4.2.4. Здійснює контроль за виконанням завдань, покладених на відділ.

4.2.5. Аналізує стан і тенденції розвитку внутрішнього аудиту та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

4.2.6. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівника Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, державних органів з питань, які стосуються діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд міському голові. Здійснює контроль за дотриманням строку розгляду звернень.

4.2.7. Забезпечує ефективну взаємодію відділу з Мінфіном, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

4.2.8. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу та присвоєння їм рангів, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань.

4.2.9. Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу з питань державного управління та аудиту.

4.2.10. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2.11. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також повноваження, покладені на Відділ окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконкому.

4.3. Начальник відділу забезпечує:

4.3.1. Планування, організацію та проведення внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку, Стандартів та Кодексу етики.

4.3.2. Здійснення та надання пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах (для забезпечення виконання відділом планів роботи) під час розроблення бюджетних запитів та затвердження кошторисів.

4.3.2. Подання плану діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд і затвердження міському голові не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного планового періоду, у тому числі про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж планового періоду.

4.3.3. Визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

4.3.4. Підписання програми внутрішнього аудиту та подання її на затвердження міському голові до початку її виконання.

4.3.5. Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, та у відповідності до порядку, визначеного внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту.

4.3.6. Подання міському голові аудиторських звітів та рекомендацій.

4.3.7. Організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів (встановлення вимог у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або невиконання таких рекомендацій.

4.3.8. Підготовку звіту про результати діяльності відділу за формою, затвердженою Мінфіном, своєчасне його подання у визначені строки.

4.3.9. Здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

4.3.10. Збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Здійснює розробку та затвердження порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передача у разі звільнення начальника відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3.11. Здійснення розробки у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням від органів державної влади з дотриманням норм Порядку та Стандартів.

4.3.12. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів, які свідчать про нецільове використання бюджетних коштів, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки кримінального правопорушення, здійснює письмове інформування міського голови про необхідність повідомлення правоохоронні органи про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

За рішенням міського голови забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3.13. У разі надходження звернення від Мінфіну забезпечує здійснення підготовки інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання та направлення до Мінфіну протягом строку, встановленого чинним законодавством.

4.3.14. Здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та інформування міського голови про її результати.

4.3.15. Щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, її підписання та затвердження міським головою, забезпечення її виконання.

4.4. Начальник відділу повинен:

4.4.1. Знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються роботи Відділу; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні

нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту.

4.4.2. Знати порядок підготовки та подання проєктів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; українську ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою.

4.4.3. Дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

4.4.4. Принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями працівників Черкаської міської ради та її виконавчих органів, державних органів, підприємств, установ та організацій.

4.4.5. Запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення - сприяти його розв'язанню у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Начальник відділу має право:

4.5.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.5.2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування працівників за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

4.5.3. Ініціювати перед міським головою залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

4.5.4. Визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

4.5.5. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

4.5.6. Готувати запити на отримання інформації, документів та матеріалів з питань внутрішнього аудиту у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів та їх структурних підрозділів Черкаської міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань.

4.5.7. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів та їх структурних підрозділів Черкаської міської ради, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

4.5.8. За дорученням міського голови, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Черкаської міської ради, іншим державним органам, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

4.5.9. Використовувати відкриту інформацію а в окремих випадках і службову інформацію, яка є в розпорядженні Черкаської міської ради та її виконавчих органів, що необхідна для виконання завдань, покладених на відділ.

4.5.10. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.5.11. За дорученням міського голови представляти Черкаську міську раду в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5.12. Використовувати в установленому законодавством порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними й інформаційними ресурсами.

4.5.13. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.5.14. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень відділу.

4.5.15. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень відділу.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Черкаською міською радою та її виконавчими органами, їх структурними підрозділами, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

4.7. У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу за розпорядженням міського голови.

## **5. Заключні положення**

5.1. Положення про відділ затверджує Черкаська міська рада;

5.2. Граничну чисельність відділу затверджує Черкаська міська рада;

5.3. Штатний розпис відділу затверджує міський голова міста Черкаси.

5.4. Оплата праці працівників відділу проводиться в порядку, визначеному законодавством.

5.5. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться Черкаською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішеннями Черкаської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

