



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

24.02.2026

м. Глухів

№ 39-ОД

Про впровадження та організацію внутрішнього контролю та управління ризиками щодо використання коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади

Відповідно до Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року №1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. №1001», наказу Міністерства фінансів України від 20 серпня 2025 року №420 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління», з метою організації внутрішнього контролю у сфері використання бюджетних коштів Глухівської міської територіальної громади, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 та частиною восьмою статті 59 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити Порядок проведення внутрішнього контролю та управління ризиками щодо використання коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади, що додається.

2. Зобов'язати керівників виконавчих органів Глухівської міської ради - головних розпорядників коштів місцевого бюджету, підприємств, установ і організацій комунальної власності Глухівської міської ради:

1) впровадити комплекс управлінських заходів щодо організації і здійснення внутрішнього контролю в установах (організаціях), підприємствах, які включені до мережі відповідного головного розпорядника коштів місцевого бюджету, відповідно до основних засад та актів законодавства з питань внутрішнього контролю та аудиту;

2) розробити та затвердити внутрішні розпорядчі документи з організації і здійснення внутрішнього контролю, що регулюють питання планування діяльності установи, бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, результативності та прозорості діяльності, попередження настання порушень та збитків, з урахуванням вимог, установлених основними засадами та чинного законодавства і особливостей діяльності установи;

3) визначити конкретних посадових осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього контролю, в межах загальної чисельності працівників;

4) посилити попередній та поточний контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, особливо при закупівлі товарів, робіт та послуг;

5) забезпечити системне підвищення кваліфікації бухгалтерських працівників.

3. Відповідальність за впровадження внутрішнього контролю в установах покласти на керівників відділів (управлінь) міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності Глухівської міської ради, які отримують кошти з бюджету Глухівської міської територіальної громади.

4. Фінансовому управлінню Глухівської міської ради (начальник – Онищенко А.В.) забезпечити контроль за взяттям розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів фінансових зобов'язань виключно в межах планових призначень.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря міської ради Васянович Л.Г.

Міський голова

Надія ВАЙЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

24.02.2026 № 39-ОД

ПОРЯДОК

проведення внутрішнього контролю та управління ризиками щодо використання коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади.

1. Цей Порядок визначає механізм проведення внутрішнього контролю та управління ризиками щодо використання коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади управліннями, відділами – головними розпорядниками бюджетних коштів, а також підприємствами, установами і організаціями комунальної власності Глухівської міської ради, які отримують кошти з бюджету Глухівської міської територіальної громади.

Внутрішнім контролем охоплюються питання планування діяльності установи, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності, забезпечення захисту активів від втрат, цільового і ефективного використання бюджетних коштів та інші питання, що не обмежуються лише фінансовими аспектами діяльності установи.

Внутрішній контроль слід розуміти не як окрему подію чи обставину, а як цілісний процес, який здійснюється керівництвом та працівниками установи.

Основою внутрішнього контролю є відповідальність керівника за управління та розвиток установи в цілому (управлінська відповідальність та підзвітність), до основних завдань якого належить планування та організація діяльності, формування адекватної структури внутрішнього контролю, нагляд за здійсненням внутрішнього контролю та управління ризиками для досягнення впевненості в межах розумного в тому, що мета і цілі установи будуть досягнуті, а рішення, включаючи фінансові, виконуватимуться з урахуванням принципів законності, економічності, ефективності, результативності та прозорості.

2. Для проведення внутрішнього контролю в управліннях, відділах – головних розпорядниках бюджетних коштів, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності Глухівської міської ради визначаються конкретні відповідальні посадові особи в межах загальної чисельності їх працівників.

3. Основними завданнями проведення внутрішнього контролю є:

- контроль за фінансово-господарською діяльністю суб'єктів;
- аналіз умов, причин і наслідків порушень законодавства і недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, розроблення пропозицій щодо їх усунення та запобігання їм у подальшому.

4. Посадові особи, що здійснюють проведення внутрішнього контролю відповідно до покладених на них завдань:

- беруть участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, а також методологічному забезпеченні проведення внутрішнього контролю;

- планують, організовують та здійснюють контрольні заходи, документують та реалізують їх результати, зберігають матеріали контрольних заходів;

- взаємодіють з іншими структурними підрозділами Глухівської міської ради, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення контролюючих заходів;

- контролюють усунення виявлених порушень;

- беруть участь у проведенні службових розслідувань з питань використання бюджетних коштів та комунального майна;

- аналізують та узагальнюють інформацію про стан фінансово-бюджетної дисципліни;

- звітують у встановленому порядку про проведення внутрішнього контролю;

- виконують інші функції відповідно до їх компетенції.

5. Предметом контролю з боку посадових осіб, відповідальних за проведення внутрішнього контролю є:

- обґрунтованість бюджетних запитів, фінансових планів, дотримання фінансово-бюджетної, планової, кошторисної дисципліни, стан збереження і цільове витрачання бюджетних коштів;

- стан збереження і використання комунального майна;

- використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасність документального оформлення господарських операцій, повнота виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, непродуктивні витрати і втрати;

- економічне становище суб'єктів, результати виконання фінансових планів, кошторисів;

- правильність ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, законність проведення господарських операцій, своєчасність і повнота відображення їх в бухгалтерському обліку і звітності;

- додержання порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів;

- здійснення заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених під час попередніх контрольних заходів;

- додержання встановленого порядку закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти у межах повноважень;

- інші питання в межах їх повноважень.

6. Посадові особи, відповідальні за проведення внутрішнього контролю мають право:

- здійснювати контрольні заходи, а також у встановленому законодавством порядку проводити зустрічні звірки;

- перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви;

- безперешкодного доступу на склади, у сховища, інші приміщення для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішньої контрольної роботи;

- вимагати проведення інвентаризації активів і зобов'язань;

- одержувати для перевірки на першу усну вимогу документи та відомості з баз даних; від посадових, матеріально відповідальних та інших осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення контрольних заходів; копії документів, засвідчені в установленому порядку;

- ініціювати:

залучення фахівців до проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, інших перевірок і експертиз;

вилучення у разі виявлення підробок чи ознак інших зловживань необхідні документи до закінчення контрольних заходів із залишенням у справі акта вилучення та копій або реєстрів вилучених документів;

у межах повноважень вжиття заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які вчинили бюджетні правопорушення;

- розробляти пропозиції щодо усунення причин виявлених під час здійснення контрольних заходів порушень законодавства та запобігання їм у подальшому та підготовки обов'язкових вимог усунення виявлених під час здійснення контрольних заходів порушень законодавства;

- брати участь у контрольних заходах, що проводяться разом з органами державної контрольно-ревізійної служби, робочими групами і комісіями;

- на забезпечення під час здійснення виїзних контрольних заходів умов для виконання службових обов'язків.

7. З метою належного проведення внутрішньої контрольної роботи керівники управлінь, відділів – головних розпорядників бюджетних коштів забезпечують:

- достатню тривалість контрольних заходів, своєчасність розгляду їх матеріалів, організацію відповідного реагування на встановлені факти порушень фінансово-бюджетної дисципліни відповідно до законодавства;

- добір кадрів з високими діловими, професійними та моральними якостями, систематичне підвищення їх кваліфікації;

- ведення та своєчасне подання в установленому порядку звітності про результати проведення внутрішнього контролю.

8. Внутрішня контрольна робота проводиться за планом, затвердженим керівником установи.

9. Результати контрольних заходів оформляються довідкою за підписом уповноваженої на проведення контрольного заходу посадової особи, керівника і головного бухгалтера об'єкту контролю. У разі наявності заперечень або зауважень до довідки керівник і головний бухгалтер об'єкту контролю повинні у день передачі довідки на ознайомлення підписати їх із зауваженнями та/або запереченнями і не пізніше ніж через 5 днів подати їх у письмовій формі.

10. Документи про результати контрольних заходів разом з пропозиціями подаються керівнику установи для прийняття відповідного рішення.

11. Посадова особа, що здійснює проведення внутрішньої контрольної роботи, відповідає за збереження і знищення документів контрольних заходів та інших документів з питань внутрішньої контрольно-ревізійної роботи.

12. У разі коли під час здійснення контрольних заходів виявлено факти нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інші порушення фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків у великих розмірах та/або які мають ознаки злочину, матеріали цих заходів за рішенням виконавчого комітету Глухівської міської ради передаються до правоохоронних органів.