

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 25.03.2020 року №48-р

ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ
щодо налагодження системи внутрішнього контролю
в Баштанській міській раді

N п/п	Напрямок контролю	Найменування заходу	Відповідальні виконавці	Строк виконання	Необхідні кроки	Очікувані зміни та відмітки про виконання кроків (короткий опис змін по кожному пункту, якщо прийнятий документ – посилання або прикріпити як додаток, якщо зміни стосуються розміщення інформації – посилання на сайт)
<p>I. Визначення всіма суб'єктами мети та стратегічних цілей. Регламентация існуючих функцій, процесів, операцій, впорядкування структури для досягнення цілей, делегування та розподіл повноважень щодо їх виконання, встановлення правил та принципів управління людськими ресурсами тощо, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо встановлених завдань та функцій з метою досягнення визначеної мети та цілей.</p>						

1. Загальна організація роботи щодо налагодження системи внутрішнього контролю	Міський голова	II квартал 2020 року	1. Визначення спеціаліста (координатора) з внутрішнього контролю.
	Міський голова	II квартал 2020 року	2. Внесення змін до посадової інструкції спеціаліста з внутрішнього контролю щодо координації роботи з налагодження системи внутрішнього контролю та надання методологічної допомоги і проведення роз'яснювальної роботи з питань організації внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту.
	Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	II квартал 2020 року	3. Аналіз та оцінка реального стану та проблем впровадження системи внутрішнього контролю в громаді.
	Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	II квартал 2020 року	4. За результатами оцінки - визначення основних напрямів для вдосконалення сфери внутрішнього контролю в громаді.
	Заступники міського голови, Керуючий	II квартал 2020 року	5. Підготовка та затвердження плану заходів з організації системи внутрішнього

			справами виконавчого комітету міської ради		контролю Баштанській раді	в міській	
--	--	--	---	--	---------------------------------	--------------	--

2.		<p>Створення нормативно-правового підґрунтя щодо політики, правил і заходів, що забезпечувати функціонування та взаємозв'язок всіх елементів внутрішнього контролю в Баштанській міській раді</p>	<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, координатор з внутрішнього контролю</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, координатор з внутрішнього контролю</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>	<p>II квартал 2020 року</p> <p>II квартал 2020 року</p> <p>II квартал 2020 року</p> <p>II квартал 2020 року</p> <p>II квартал 2020 року</p>	<p>6. Підготовка проекту Інструкції з організації системи внутрішнього контролю в Баштанській міській раді.</p> <p>7. Комунікація проекту Інструкції у виконавчих органах ради (структурних підрозділах), комунальних установах (зкладах), підприємствах.</p> <p>8. Збір та узагальнення зауважень та пропозицій. Підготовка проекту рішення міської ради про затвердження Інструкції з організації системи внутрішнього контролю в міській раді.</p> <p>9. Оприлюднення проекту рішення міської ради.</p> <p>10. Розгляд проекту Інструкції на постійних комісіях міської ради, засіданні виконавчого комітету міської ради, врахування зауважень та пропозицій.</p>	
----	--	---	---	---	---	--

			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p> <p>Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, начальник загального відділу, начальник відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю</p>	<p>II квартал 2020 року</p> <p>II квартал 2020 року</p>	<p>11. Схвалення виконавчим комітетом та затвердження радою рішення про затвердження Інструкції з організації системи внутрішнього контролю в Баштанській міській раді.</p> <p>12. Оприлюднення рішення виконкому та ради та Інструкції з організації системи внутрішнього контролю в Баштанській міській раді на офіційному вебсайті Баштанської міської ради (bashtanskaotg.org.ua).</p>	
3.	Внутрішнє середовище для контролю	Приведення у відповідність до вимог законодавства Інструкції з	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради,	III квартал 2020 року	13. Напрацювання переліку необхідних змін до Положень та Статутів структурних підрозділів	

		<p>організації системи внутрішнього контролю в Баштанській міській раді та Положень про виконавчі органи (структурні підрозділи) ради, комунальні установи (заклади) та Статути комунальних підприємств міської ради (структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради).</p>	<p>керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p> <p>Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники структурних</p>	<p>III квартал 2020 року</p> <p>III квартал 2020 року</p>	<p>виконавчого комітету міської ради з урахуванням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чіткого визначення візії (стратегічного бачення) політики структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради; - визначення переліку цілей структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради (стратегічних та операційних) із застосуванням SMART способу та стандартів для кожної сфери діяльності та завдань структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради; - гармонізація вимог Положень і Статутів з елементами системи внутрішнього контролю. <p>14. Комунікація проєктів Положень та Статутів у відповідних виконавчих органах ради (структурних підрозділах), комунальних установах (закладах), підприємствах.</p> <p>15. Збір та узагальнення зауважень та пропозицій. Підготовка проєктів рішень ради про затвердження Положень і Статутів у новій</p>	
--	--	---	--	---	---	--

		<p>підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, начальник відділу організаційно – кадрової роботи та контролю, начальник відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p>	<p>Ш квартал 2020 року</p>	<p>редакції.</p> <p>16. Оприлюднення проєктів рішень ради.</p>
		<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p>	<p>Ш квартал 2020 року</p>	<p>17. Розгляд проєктів Положень і Статутів в постійних комісіях ради, виконавчим комітетом ради, врахування зауважень та пропозицій.</p>
		<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради,</p>	<p>Ш квартал 2020 року</p>	<p>18. Схвалення виконавчим комітетом та затвердження радою рішень про затвердження Положень</p>

			<p>начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, начальник відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p>	<p>III квартал 2020 року</p>	<p>і Статутів у новій редакції.</p> <p>19. Оприлюднення рішень виконкому та ради, Положень та Статутів на офіційному вебсайті міської ради (bashtanskaotg.org.ua)</p>	
--	--	--	---	------------------------------	---	--

4.	Внутрішн є середови ще контролю	Приведення у відповідність до вимог законодавства та Інструкції з організації системи внутрішнього контролю в Баштанській міській раді посадових інструкцій працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради	Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, Заступники міського голови Керівники структурних підрозділів	III квартал 2020 року III квартал 2020 року	20. Напрацювання переліку необхідних змін до посадових інструкцій працівників виконавчих органів Баштанської міської ради з урахуванням: <ul style="list-style-type: none"> - чіткого визначення функцій і завдань за посадою; - приведення у відповідність до функцій і завдань посади професійно-кваліфікаційних характеристик - визначення переліку цілей функцій (стратегічних та операційних) із застосуванням SMART способу та стандартів для кожної сфери діяльності та завдань структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради; - гармонізація положень посадових інструкцій з структурою та елементами системи внутрішнього контролю. 21. Комунікація проектів посадових інструкцій у відповідних	
----	---	---	---	--	--	--

			<p>виконавчого комітету Баштанської міської ради, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p> <p>Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, начальник відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю</p>	<p>III квартал 2020 року</p> <p>III квартал 2020 року</p>	<p>виконавчих органах ради (структурних підрозділах), комунальних установах (закладах), підприємствах.</p> <p>22. Збір та узагальнення зауважень та пропозицій. Підготовка проєктів розпорядчих актів про затвердження посадових інструкцій у новій редакції.</p> <p>23. Оприлюднення проєктів та розпорядчих актів з відповідними посадовими інструкціями на офіційному вебсайті міської ради (bashtanskaotg.org.ua)</p>	
5.	Внутрішн є середови ще контролю	Складання опису внутрішнього середовища (переліку нормативно-правових, розпорядчих актів та адміністративних регламентів (діючих та тих, що необхідно впровадити),	Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, Заступники міського	IV квартал 2020 року	24. Підготовка проєкту опису внутрішнього ¹ середовища з обов'язковим урахуванням наступного: <ul style="list-style-type: none"> - формування структури та штату структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради 	

¹ Рекомендований опис внутрішнього середовища в дод.1

		що регулюватимуть внутрішнє середовище контролю)	ГОЛОВИ		має сприяти досягненню її цілей (можливий перегляд структури штату для виконання поставлених цілей і завдань); - впровадження політики розвитку людського професійного капіталу, встановлення правил поведінки, корпоративних цінностей, культури професійної етики працівників; - визначення порядку організації роботи персоналом структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради (в т.ч. планів/порядків посилення інституційної спроможності працівників, заохочення та мотивації до збільшення продуктивності та ефективності, встановлення системи оцінки ефективності та результативнос	
--	--	--	--------	--	--	--

					<p>ті їх діяльності);</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування політики запобігання та протидії дискримінації, шахрайству та корупції; - чіткого розмежування повноважень та відповідальності між керівником, його заступниками (за наявності), керівниками підрозділів інституції та працівниками; - порядку делегування повноважень, участі працівників у формуванні політики структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, прийнятті адміністративних рішень; - порядку відкритого та прозорого визначення пріоритетів діяльності інституції, процесу прийняття рішень та порядку висвітлення діяльності структурних підрозділів 	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>виконавчого комітету міської ради;</p> <ul style="list-style-type: none">- встановлення мети (місії), стратегічних та операційних цілей діяльності;- стратегічного та операційного прогнозування і планування діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, визначення фінансових цілей, показників результативності та ефективності діяльності, порядку аналізу та оцінки виконання планів, досягнення цілей структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;- порядку ідентифікації, оцінки та розробки і впровадження заходів (способів) щодо управління ризиками в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>- розробки і впровадження заходів контролю для впливу на ризики в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, спрямовані на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджетний процес, витрати, активи. 2. Досягнення цілей структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради: <p>1) розробки та впровадження заходів з моніторингу діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради (в т.ч. моніторингу внутрішнього контролю);</p> <p>2) Розробки та впровадження системи інформаційного обміну в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради (в т.ч. порядок збору, документування, передачі, користування та зберігання інформації,</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>режими доступу до інформації);</p> <p>3) підзвітності для кожного рівня управління, впровадження звітності працівників, порядку звітування, аналізу та оцінки звітів працівників;</p> <p>4) порядку контролю та аналізу результативності та ефективності фінансово-господарської діяльності підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, досягнення ними цілей;</p> <p>5) впровадження прозорих, партисипативних підходів до процесу вироблення та реалізації місцевих політик.</p> <p>25. Затвердження опису внутрішнього середовища міської ради розпорядчим актом (рекомендовано – Розпорядженням голови) та оприлюднення його на офіційному вебсайті ради.</p>	
6.	Внутрішн є середови	Розробка і впровадження методології і	Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	IV квартал 2020 року	26. Відповідно до складеного та затвердженого опису	

ще контролю	технології виконання функцій (операцій, процесів)	<p>комітету міської ради (координація), Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p> <p>Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Керівники структурних підрозділів виконавчого</p>	року	<p>IV квартал 2020 року</p> <p>IV квартал 2020 року</p> <p>IV квартал 2020 року</p>	<p>внутрішнього середовища напрацювання необхідних проєктів адміністративних регламентів, інструкцій, порядків тощо.</p> <p>27. Комунікація проєктів адміністративних регламентів, інструкцій, порядків у відповідних виконавчих органах ради (структурних підрозділах), комунальних установах (закладах), підприємствах.</p> <p>28. Збір та узагальнення зауважень та пропозицій. Підготовка проєктів рішень про затвердження адміністративних регламентів, інструкцій, порядків.</p> <p>29. Оприлюднення вказаних проєктів рішень.</p>	
-------------	---	--	------	---	--	--

			<p>комітету Баштанської міської ради, начальник відділу організаційно – кадрової роботи та контролю, начальник відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськіст ю</p>		
			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p>	<p>IV квартал 2020 року</p>	<p>30. За необхідності, розгляд проєктів на постійних комісіях ради, виконавчому комітеті ради, врахування зауважень та пропозицій.</p>
			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p>	<p>IV квартал 2020 року</p>	<p>31. Схвалення/затве рдження адміністративних регламентів, інструкцій, порядків.</p>
			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>	<p>IV квартал 2020 року</p>	<p>32. Оприлюднення рішень та адміністративних регламентів, інструкцій, порядків</p>

			<p>Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради, начальник відділу організаційно – кадрової роботи та контролю, начальник загального відділу, начальник відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю</p> <p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради</p>	<p>IV квартал 2020 року</p>	<p>на офіційному вебсайті міської ради (bashtanskaotg.org.ua)</p> <p>33.Впровадження затверджених адміністративних регламентів, інструкцій, порядків.</p>	
<p>II. Ідентифікація та оцінка настання ймовірних подій, які не дають інституціям досягати визначені мету та стратегічні цілі. Визначення способів реагування на ризики з метою запобігання або зменшення їх негативного впливу на досягнення інституціями визначених мети та стратегічних цілей. Запровадження в інституціях необхідної та достатньої сукупності внутрішніх правил і процедур (заходів контролю) з метою попередження (усунення) чи обмеження ризиків для досягнення визначених мети та стратегічних цілей.</p>						
7.	Управління ризиками в діяльності виконавчих органів Баштансь	Організація та налагодження роботи з управління ризиками в інституціях ради	Міський голова, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, координатор з	I квартал 2021 року	34.Створення та діяльність на постійній основі робочої групи з координації діяльності з управління ризиками. Основні напрями діяльності робочої групи:	

	кої міської ради		внутрішнього контролю		<ul style="list-style-type: none"> - визначення ризикових сфер у діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради за функціями (процесами, операціями); - формування Реєстру ризиків; - формування Баз даних з управління ризиками; - визначення порядку інформування керівництва установи про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності для прийняття своєчасних управлінських рішень щодо вжиття заходів управління ризиками та заходів контролю; - встановлення періодичності здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін; - узагальнення пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради, підготовка та 	
--	------------------------	--	--------------------------	--	---	--

					<p>координація виконання Плану управління ризиками.</p> <p>Рекомендовано створення робочої групи та затвердження умов і порядку її діяльності</p> <p>Розпорядженням голови, очолити роботу групи має спеціаліст (координатор) внутрішнього контролю).</p>
			Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	I квартал 2021 року	<p>35.Призначення відповідального працівника в кожному структурному підрозділі виконавчого комітету міської ради щодо управління ризиками (ідентифікації, оцінки/класифікації, обрання способів реагування на ризики). Рекомендовано здійснити призначення з внесенням відповідних змін до посадової інструкції працівника.</p>
			Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	I квартал 2021 року	<p>36.Здійснення ідентифікації ризиків у кожному структурному підрозділі.</p>
			Керівники структурних	I квартал 2021	<p>37.За результатами ідентифікації ризиків</p>

			підрозділів виконавчого комітету міської ради	року	проведення їх аналізу і оцінки та класифікація їх за рівнем впливу на досягнення структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради результатів діяльності.
			Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	I квартал 2021 року	38. Для ідентифікованих та класифікованих (оцінених) ризиків обрання способів реагування та управління ризиками виходячи з поєднання стратегії, персоналу, процесів і технології.
			Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	I квартал 2021 року	39. Документування управління ризиками, направлення інформації робочій групі для формування Реєстру ризиків та Бази даних з управління ризиками.
			Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	I квартал 2021 року	40. Складання плану заходів щодо недопущення ризиків або їх нейтралізації з визначенням відповідальних осіб за здійснення контрольних заходів, моніторингу, інформування, термінів та періодичності їх виконання). Вказаний план заходів має стати частиною

			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, Координатор з внутрішнього контролю	I квартал 2021 року	загального Плану управління ризиками 41. Формування Ресстру ризиків.
			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група Координатор з внутрішнього контролю	I квартал 2021 року	42. Формування Бази даних з управління ризиками.
			Заступник міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група	I квартал 2021 року	43. Розробка та впровадження заходів контролю для впливу на ризики з урахуванням: - встановлення процедур авторизації та підтвердження (зокрема, отримання дозволу відповідальних посадових осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження, затвердження документів); - розмежування обов'язків між

					<p>працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	
--	--	--	--	--	--	--

			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, координатор з внутрішнього контролю, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	I квартал 2021 року	документів; 44. Узагальнення планів заходів щодо недопущення ризиків або їх нейтралізації, підготовка проекту Плану управління ризиками.	
			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група координатор з внутрішнього контролю,	I квартал 2021 року	45. Комунікація проекту Плану управління ризиками у відповідних виконавчих органах ради (структурних підрозділах), комунальних установах (закладах), підприємствах.	
			Заступник міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група	I квартал 2021 року	46. Збір та узагальнення зауважень та пропозицій. Підготовка проекту розпорядчого акту про затвердження Плану управління ризиками.	
			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група	I квартал 2021 року	47. Оприлюднення проєктів та розпорядчих актів з відповідним Планом управління ризиками на офіційному вебсайті	

			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група	I квартал 2021 року	міської ради (bashtanskaotg.org.ua) 48. Впровадження Плану управління ризиками.	
III. Оцінка якості функціонування та відстеження результатів впровадження заходів контролю керівництвом усіх рівнів та працівниками						
8.	Моніторинг внутрішнього контролю	Організація та впровадження заходів з моніторингу, аналізу та оцінки внутрішнього контролю	Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	II квартал 2021 року	49. Підготовка проєкту Плану моніторингу внутрішнього контролю, що повинен забезпечувати та передбачати: - виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів та вжиття заходів для усунення таких відхилень; - здійснення постійного моніторингу під час поточної діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради (управлінські та наглядові заходи керівників та працівників під час виконання ними своїх обов'язків для визначення та коригування відхилень); - проведення періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій	

					<p>(зокрема працівниками, які не несуть відповідальності за їх виконання, та/або підрозділом внутрішнього аудиту установи) для проведення аналізу результативності системи внутрішнього контролю;</p> <p>-термінів та порядку інформування керівництва ради щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу.</p>
			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради</p>	<p>II квартал 2021 року</p>	<p>50. Комунікація проекту Плану моніторингу внутрішнього контролю у відповідних виконавчих органах ради (структурних підрозділах), комунальних установах (закладах), підприємствах.</p>
			<p>Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, керівники</p>	<p>II квартал 2021 року</p>	<p>51. Збір та узагальнення зауважень та пропозицій. Підготовка проекту розпорядчого акту про затвердження Плану моніторингу внутрішнього контролю.</p>

			структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради			
			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	II квартал 2021 року	52. Оприлюднення проєктів та розпорядчих актів з відповідним Планом моніторингу внутрішнього контролю на офіційному вебсайті міської ради.	
			Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради	II квартал 2021 року	53. Впровадження Плану моніторингу внутрішнього контролю.	
<p>IV. Впорядкований та регламентований збір, документування, передача інформації та користування нею керівництвом усіх рівнів та працівниками для належного виконання і оцінювання функцій та завдань, у тому числі на підставі даних управлінської підзвітності. Інституціоналізований обмін інформацією між керівництвом усіх рівнів і працівниками, зовнішніми зацікавленими сторонами</p>						
9.	Комунікація та інформація	Організація та забезпечення здійснення інформаційного та комунікаційного обміну	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, робоча група, координатор з внутрішнього контролю	II квартал 2021 року	54. Підготовка та надання керівництву установи вичерпної інформації щодо стану та перспектив внутрішнього контролю для прийняття своєчасних управлінських рішень.	

			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, начальник відділу питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю</p>	<p>II квартал 2021 року</p>	<p>55. Організація та забезпечення доступу працівникам до повної, своєчасної та достовірної інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань та функцій через порядки обміну інформацією.</p>	
			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради, начальник загального відділу</p>	<p>II квартал 2021 року</p>	<p>56. Організація електронного документообігу та роботи з документами.</p>	
			<p>Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>	<p>II квартал 2021 року</p>	<p>57. Встановлення та графіків складення і подання звітності.</p>	
			<p>Керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>	<p>II квартал 2021 року</p>	<p>58. Встановлення порядку комунікації з громадою та порядку і строків оприлюднення інформації про діяльність структурних підрозділів ради та їх посадових осіб</p>	

10.	Внутрішній аудит	Утворення та забезпечення функціонування структурних підрозділів внутрішнього аудиту або покладання обов'язків з внутрішнього аудиту на посадових осіб	Міський голова, Заступники міського голови, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	III квартал 2020 року	<p>59. Керуючись положеннями, Постановою КМУ від 28.09.2011 №1001 утворити та забезпечити функціонування структурних підрозділів з внутрішнього аудиту. У разі неможливості утворення підрозділів – призначити посадову особу, на яку покладаються повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту. Врахувати, що за необхідності підрозділи внутрішнього аудиту можуть бути утворені в структурі кожного розпорядника бюджетних коштів, бюджетних установах, комунальних підприємствах в межах штатної чисельності працівників.</p> <p>60. Затвердити Посадову інструкцію відповідальної за внутрішній аудит посадової особи, забезпечивши організаційну і функціональну незалежність цього підрозділу/особи шляхом прямої їх підпорядкованості, підконтрольності і</p>
			Міський голова, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	III квартал 2020 року	

					<p>підзвітності міському голові (або керівнику розпорядника бюджетних коштів, бюджетної установи, комунального підприємства). Врахувати, що у Посадовій інструкції має бути розділ, що врегулює форми висновків, рекомендацій (щодо стану та вдосконалення системи управління, запобіганням фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів та інших активів) та звіту (про ефективність функціонування системи внутрішнього контролю) голові/керівнику, періодичність та строки і порядок їх подання голові/керівнику.</p>
			<p>Міський голова, Керуючий справами виконавчого комітету міської ради посадова особа на яку покладено обов'язки з внутрішнього</p>	<p>III квартал 2020 року</p>	<p>61. Підготувати та затвердити Положення про Стандарти та порядок здійснення внутрішнього аудиту в міській раді (при підготовці Положення врахувати вимоги наказу МФУ від</p>

			аудиту		04.10.2011 №1247 та постанови КМУ від 28.09.2011 №1001).	
			Міський голова, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту/посадова особа на яку покладено обов'язки внутрішнього аудиту	III квартал 2020 року	62.3 метою запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і здійснення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати голові/керівнику розпорядника бюджетних коштів, бюджетної установи, комунального підприємства підписати з керівником підрозділу внутрішнього аудиту чи посадовою особою, на яку покладено обов'язки з внутрішнього аудиту Декларацію з внутрішнього аудиту (про мету (місію), цілі внутрішнього аудиту, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки підрозділу/особи).	
			Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту/посадова особа на яку покладено	III квартал 2020 року	63. Підготувати та затвердити стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту на наступних три	

			обов'язки з внутрішнього аудиту		роки та розпочати його впровадження. Підготувати та затвердити операційний план діяльності з внутрішнього аудиту на поточний рік (не пізніше 15 лютого поточного року) та розпочати його впровадження. Врахувати, що стратегічний і операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту затверджуються міським головою (керівником розпорядника бюджетних коштів, бюджетної установи, комунального підприємства) та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.	
11.	Публічність управління (прозорість, відкритість і підзвітність)	Утворення та забезпечення діяльності дорадчих органів	Міський голова, Керуючий справами виконавчого комітету ради, Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту/посадова особа на яку покладено обов'язки з внутрішнього аудиту	III квартал 2021 року	64. Підготувати та затвердити розпорядження міського голови про створення Аудиторського комітету: 1) Кількісний та персональний склад Аудиторського комітету. 2) Положення про Аудиторський комітет. Врахувати, що Аудиторський комітет може	

					бути створений як консультативно-дорадчий орган для проведення фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту, підготовки рекомендацій щодо її удосконалення. Кількісний та персональний склад аудиторського комітету і положення про нього затверджує міський голова.	
12.			Керуючий справами виконавчого комітету ради, координатор з внутрішнього контролю	до 15 лютого 2021 року	65. Не пізніше 15 лютого 2021 року скласти Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю та оприлюднити на офіційному вебсайті міської ради	

Міський голова

Іван РУБСЬКИЙ

Додаток
до Плану діяльності щодо налагодження
системи внутрішнього контролю
в Баштанській міській раді

**Рекомендований мінімальний перелік питань, що мають бути врегульовані у
внутрішніх актах ради та її виконавчих органів щодо внутрішнього контролю та
рекомендований опис внутрішнього середовища**

1. Організаційна структура і штат – рішення ради про затвердження організаційної структури і штату.
2. Положення про органи управління (рада, виконавчий комітет, голова, постійні комісії), виконавчі органи ради – Статут територіальної громади, Регламент ради, Регламент виконавчого комітету, Положення про постійні комісії ради, Положення виконавчих органів ради і їх структурних підрозділів, Статути бюджетних установ, комунальних підприємств.
3. Мета та цілі діяльності ради та її виконавчих органів, завдання, спрямовані на досягнення визначених цілей, перелік заходів, направлених на виконання завдань, очікувані результати, показники результатів виконання завдань та заходів, відповідальних виконавців за стан виконання завдань та заходів – Стратегія розвитку громади, План соціально-економічного та культурного розвитку, План сталого енергетичного та кліматичного розвитку, місцеві цільові програми, Плани діяльності ради та її виконавчих органів (річні), План діяльності головного розпорядника бюджетних коштів на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим.
4. Методика розрахунку для результативних показників – розпорядження міського голови про затвердження Методики розрахунку для результативних показників за галузями та повноваженнями ОМС.
5. Порядок розподілу та делегування повноважень – розпорядження міського голови про розподіл повноважень між ним, заступниками голови, керуючим справами виконавчого комітету ради та Секретарем ради, наказ про розподіл повноважень між керівником та заступниками – для виконавчих органів ради, бюджетних установ, комунальних підприємств.
6. Єдині підходи до розробки положень про самостійні структурні підрозділи та структурні підрозділи, що входять до їх складу, посадових інструкцій працівників – розпорядження міського голови.
7. Закріплення конкретних (не дубльованих) повноважень з чітким розподілом за функції, процеси та операції, а також відповідальності за кожним працівником у внутрішніх документах – Посадові інструкції працівників.
8. Система формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, чітке визначення й закріплення повноважень та відповідальності – Інструкція з організації системи внутрішнього контролю.
9. Внутрішні документи з питань ідентифікації, оцінки ризиків, розробки заходів з управління ризиками та заходів контролю, питань формування та ведення Реєстру ризиків та Бази даних з управління ризиками – розпорядження про створення робочої групи з координації діяльності з управління ризиками та затвердження

Положення про порядок її роботи, Порядок організації та функціонування системи управління ризиками.

10. Порядок організації та здійснення постійного моніторингу у ході щоденної/поточної діяльності установи, періодичних оцінок загальних результатів діяльності установи, виконання окремих функцій та процедур - План моніторингу внутрішнього контролю.

11. Процедури/регламенти/порядки/технологічні карти щодо **кожного процесу** діяльності виконавчих органів ради, що містять детальний опис операцій та управлінських процедур, включаючи заходи та форми внутрішнього контролю – затверджені рішенням повноважних органів Положення, Інструкції, Порядки, Адміністративні регламенти, тощо.

12. Облікова політика та Правила здійснення бухгалтерського обліку і контролю – розпорядження міського голови або наказ керівника розпорядника бюджетних коштів.

13. Перелік операцій, що не може виконувати один працівник та які потребують додаткового контролю – розпорядження міського голови про затвердження переліку операцій, що не може виконувати один працівник та які потребують додаткового контролю.

14. Програма антикорупційних заходів.

15. Деталізований перелік функцій по кожному виконавчому органу та структурному підрозділу з визначенням потенційного чи реального конфлікту інтересів – розпорядження міського голови про затвердження переліку функцій з можливим виникненням потенційного чи реального конфлікту інтересів.

16. Технологічні процедури/регламенти/порядки бюджетного процесу – Бюджетний регламент.

17. Технологічні процедури/регламенти/порядки процесу планування діяльності – Положення про порядок планування діяльності.

18. Стандарти адміністративних та соціальних послуг на кожную послугу, що надається установою - Інформаційні та Технологічні картки на кожную послугу.

19. Галузеві порядки здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

20. Порядок підготовки, супроводження, експертизи та погодження проектів нормативно-правових та регуляторних актів.

21. Процедури/регламенти/порядки складання звітності (фінансової, статистичної, управлінської тощо) – Положення про порядок складання звітності.

22. Правила підготовки, погодження та укладання договорів, ведення претензійної та позовної роботи – Положення про порядок ведення договірної, претензійної та позовної роботи.

23. Правила/порядок здійснення документообігу, порядок формування, контролю виконання та зберігання документів, що утворюються в діяльності установ – Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів, Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів, Номенклатура справ, погоджена з уповноваженими установами.

24. Порядок надання, контролю за використанням та скасуванням довіреностей на здійснення правочинів.

25. Правила укладання з працівниками договорів про матеріальну відповідальність.

26. Порядок та процедури проведення інвентаризацій матеріальних цінностей та активів громади.
27. Порядок захисту, зберігання, переміщення та обліку матеріальних цінностей.
28. Порядки використання активів (майна, землі): оренда, приватизація, викуп, інші види відчуження – Положення, затверджені радою.
29. Порядок роботи з об'єктами безхазяйного майна та відумерлої спадщини – Положення про роботу з об'єктами безхазяйного майна та відумерлої спадщини.
30. Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою (затверджуються та оприлюднюються щорічно).
31. Порядок зберігання, захисту, використання та розкриття інформації та документів, (в т.ч. використання електронної пошти та інтернет-ресурсів).
32. Порядки взаємодії та обміну інформацією (внутрішні та зовнішні).
33. Порядок та процедури захисту персональних даних.
34. Порядок реєстрації, розгляду та опрацювання звернень громадян, юридичних осіб та державних органів.
35. Порядок здійснення публічної комунікаційної діяльності керівників та працівників ОМС – Комунікаційна стратегія та Комунікаційний план.
36. Типові форми контрактів з керівниками бюджетних установ, керівниками комунальних підприємств.
37. Кодекс етики (з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності).
38. Порядок підбору, проведення конкурсу, найму, випробування та стажування, навчання, підвищення кваліфікації, оцінки та атестації працівників.
39. Річні Плани роботи з кадрами, Програми підвищення кваліфікації персоналу, Плани-графіки проведення навчань.
40. Політика та порядки мотивації, винагороди працівників, включаючи розробку критеріїв/показників ефективності, програми мотивації/винагороди окремих категорій працівників – Колективний договір або Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги, Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги керівникам комунальних підприємств та бюджетних установ.
41. Прогнозно-стратегічні документи щодо діяльності підвідомчих комунальних підприємств:
 - стратегії розвитку;
 - річні фінансові та інвестиційні плани;
 - інвестиційні плани на середньострокову перспективу
 - плани реструктуризації та санації (за необхідності).
42. Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що впливає на результати діяльності комунального підприємства.
43. Порядки використання бюджетних коштів за усіма бюджетними програмами (можливо визначити в цільових програмах).
44. Методика визначення вартості (собівартості)/тарифів послуг, що надаються виконавчими органами ради, бюджетними закладами, комунальними підприємствами.
45. Положення про порядок проведення публічних закупівель.
46. Положення про підрозділ внутрішнього аудиту.

47. Положення про Стандарти та порядок і форми здійснення внутрішнього аудиту.

48. Порядок діяльності постійних (тимчасових) консультативно-дорадчих органів з питань внутрішнього контролю – Положення про Громадську раду, Положення про Аудиторський комітет.

Міський голова

Іван РУБСЬКИЙ