



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**  
керівника апарату

19 лютого 2019 р.

Сєвєродонецьк

№ 12

**Про затвердження положення про сектор внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації та посадових інструкцій його працівників**

Відповідно до частини четвертої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», абзаців три, чотири частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 10.12.2018 № 997 «Про внесення змін до структури Луганської обласної державної адміністрації», від 28.12.2018 № 1060 «Про внесення змін до штатного розпису Луганської обласної державної адміністрації на 2018 рік», з метою визначення завдань, повноважень та обов'язків працівників **наказую:**

затвердити положення про сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

**І. КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації

19 лютого 2019 р. № 12

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації

1. Сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату обласної держадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядковується в межах компетенції голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 № 1203/29333, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату та цим Положенням.

3. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність структурних підрозділів апарату та заходи, що здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності) (далі – ОВА).

4. Основними завданнями сектору є надання голові об'єктивних і

незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- 1) функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- 2) удосконалення системи управління;
- 3) запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- 4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності ОВА.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить оцінку:
  - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
  - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
  - ефективності та результатів планування і виконання бюджетних програм, управління бюджетними коштами;
  - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
  - використання і збереження активів;
  - надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
  - стану управління державним та комунальним майном;
  - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
  - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань апарату;
- 2) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також здійснює моніторинг врахування рекомендацій;
- 3) взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату з питань здійснення внутрішнього аудиту;
- 4) подає голові аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;
- 5) звітує про результати діяльності відповідно до Порядку та Стандартів;
- 6) забезпечує доступ до публічної інформації, якою він володіє;
- 7) забезпечує у межах повноважень захист інформації з обмеженим доступом;
- 9) забезпечує захист персональних даних;
- 10) виконує інші функції відповідно до його повноважень.

6. Сектор має право:

- 1) готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;
- 2) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

3) ініціювати перед головою залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

4) збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами;

5) проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників сектору, а також ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками сектору, які не брали участь у попередніх (з тих самих питань);

6) скликати наради, проводити семінари та інші заходи з питань, що належать до компетенції сектору;

7) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

8) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

7. Покладання на сектор функцій, не пов'язаних з внутрішнім аудитом, не допускається.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату в установленому законодавством порядку.

9. Голова та завідувач сектору підписують декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначається мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні положення та обов'язки сектору.

У разі кадрових змін (голови або завідувача сектору) протягом місяця підписується нова декларація.

За ініціативою голови або завідувача сектору до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань;

2) забезпечує:

планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові облдержадміністрації аудиторських звітів;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності підрозділу відповідно до Порядку та Стандартів;

проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту:

складання та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів;

3) здійснює заходи щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном, за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

4) виконує інші обов'язки відповідно до покладених на сектор завдань.

11. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або завідувачем сектору їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, вони письмово інформують про це голову для вжиття заходів відповідно до законодавства.

12 Положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору затверджуються, а надбавки встановлюються наказом керівника апарату.

13. Структура сектору, штатна чисельність та посадові оклади затверджуються розпорядженням голови.

11. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату у встановленому законодавством порядку.

Заступник керівника апарату – начальник  
управління по роботі з персоналом



**С. ПОЛЯЩЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації

19 лютого 2019 р. № 12

**Посадова інструкція  
завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Посада завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей «Облік і оподаткування», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері внутрішнього аудиту, державних фінансів та закупівель, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, державного управління, права не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), розпорядженнями голови, наказами

керівника апарату, Положенням про сектор, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

4. Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, сектору;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання внутрішнього аудиту;
- 3) практику застосування чинного законодавства з питань внутрішнього аудиту;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності завідувача сектору його заміщує головний спеціаліст сектору.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) забезпечує:
  - планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;
  - подання голові аудиторських звітів та рекомендацій;
  - підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору відповідно до вимог Порядку та Стандартів;
  - проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;
  - складання та використання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
  - проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів;
  - здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України, за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;
- 3) збирає аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за результатами внутрішнього аудиту;

4) може брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

5) дотримується вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності сектору;

6) не розголошує інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

7) невідкладно інформує голову про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття заходів реагування;

8) уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

10) письмово інформує голову про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або завідувачем сектору їх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб, для здійснення ним заходів відповідно до законодавства;

11) організовує ведення бази, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;

12) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) бере участь в оцінюванні службової діяльності працівників сектору;

14) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників сектору заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

15) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні сектору;

16) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників сектору;

18) виконує інші обов'язки відповідно до покладених на сектор завдань.

### III. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

1) вносити в установленому порядку голові пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату та сектору;



2) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

3) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату за їх згодою,

4) готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформацію, документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту;

5) ініціювати перед головою залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

6) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, необхідні для його проведення;

7) проводити за рішенням голови позапланові внутрішні аудити;

8) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

9) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

#### IV. Відповідальність

1. Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Закону України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

2. Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Заступник керівника апарату – начальник  
управління по роботі з персоналом



**С. ПОЛЯЩЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації

19 лютого 2019 р. № 12

**Посадова інструкція головного спеціаліста  
сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Посада головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – сектор) зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу

3. Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

4. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей «Облік і оподаткування», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи у сфері внутрішнього аудиту, державних фінансів та закупівель, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, державного управління, права та вільно володіє державною мовою.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами

керівника апарату, Положенням про сектор, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

6. Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, сектору;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання внутрішнього аудиту;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

## II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст сектору:

- 1) бере участь у:
  - проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів;
  - проведенні повторних внутрішніх аудитів (планових, позапланових);
  - складанні та веденні бази, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасному її оновленні;
  - підготовці звітності про результати діяльності сектору відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2) збирає аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за результатами внутрішнього аудиту;
- 3) здійснює документування результатів аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків і рекомендацій;
- 4) формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів, передає їх до архіву згідно з порядком, встановленим чинним законодавством;
- 5) дотримується вимог Порядку, Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;
- 6) не розголошує інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- 7) невідкладно інформує завідувача сектору про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, надає рекомендації щодо вжиття заходів реагування;
- 8) уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства;

9) повідомляє завідувачу сектору про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню його обов'язків, втручання в його діяльність посадових осіб або інших осіб;

10) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на сектор завдань.

### III. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору має право:

1) вносити в установленому порядку завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату та сектору;

2) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

3) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату за їх згодою, готувати запити та одержувати від структурних підрозділів апарату необхідну інформацію для проведення внутрішнього аудиту;

4) проводити за рішенням голови позапланові внутрішні аудити;

5) ініціювати перед завідувачем сектору залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторських завдань;

6) за дорученням завідувача сектору брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Закону України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Заступник керівника апарату – начальник  
управління по роботі з персоналом



**С. ПОЛЯЩЕНКО**