



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

14 травня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 380

**Про внесення змін до Положення про
управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації**

Керуючись статтею 6, пунктом 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 3 частини першої статті 2, статтею 17 Закону України «Про державну службу», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», відповідно до Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Положення), затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 12.10.2015 № 483 (у редакції від 06.04.2016 № 176), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Управлінню внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації (Пекарський О.В.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

В.Р.ДАНИЛЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 травня 2018 р. № 380

ПОЛОЖЕННЯ
про управління внутрішнього аудиту Луганської обласної
державної адміністрації

1. Управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом обласної державної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації» тощо, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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, зареєстрованим 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови та цим Положенням.

3. Управління є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується через:

1) затвердження головою положення про управління та піврічного плану діяльності внутрішнього аудиту;

2) інформування голови про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

3) недопущення виконання працівниками управління функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

4. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність обласної і районних державних адміністрацій, їх структурних підрозділів, в межах компетенції підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, та заходи, що здійснюються для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (далі – об'єкти внутрішнього аудиту).

5. Основним завданням управління 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;
- 4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить оцінку:
 - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, з урахуванням ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;
 - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
 - ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
 - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
 - стану збереження активів та інформації;
 - 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 обласної та районних державних адміністрацій, їх структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління;
- 2) проводить за дорученням голови аналіз проектів наказів, розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;
- 3) планує, організовує та проводить планові та позапланові внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки, рекомендації, а також здійснює моніторинг врахування рекомендацій;
- 4) звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку та Стандартів;
- 5) подає голові аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

6) складає та веде базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;

7) за дорученням голови здійснює оцінку діяльності об'єктів внутрішнього аудиту за окремими напрямками (окремими етапами, питаннями), за результатами якої складає довідку;

8) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

9) забезпечує здійснення в управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

12) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

13) забезпечує захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;

14) виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

7. Управління має право:

1) проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників управління, а також ефективності впровадження аудиторських рекомендацій;

2) самостійно визначати цілі, обсяг, методи аудиту і методичні прийоми, процедури та ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту;

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

4) одержувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади та їх територіальних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

6) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єктів внутрішнього аудиту за їх згодою;

7) ініціювати перед головою залучення експерта для забезпечення виконання аудиторського завдання;

8) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління;

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

10) видавати у межах повноважень накази та організувати контроль за їх виконанням;

11) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою кошторису управління.

8. Управління зобов'язане:

1) дотримуватися вимог Порядку, Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

2) не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на управління завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно інформувати 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 необхідних заходів;

4) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою в установленому законодавством порядку та здійснює в ньому визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

10. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові Положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції його працівників;

4) планує роботу управління;

5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє за дорученням голови інтереси управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями;

9) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

10) подає на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;

12) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх роботу;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) з урахуванням покладених на управління завдань забезпечує:

планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові аудиторських звітів;

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

проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

11. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

12. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником управління їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб обласної та районних держадміністрацій, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, управління письмово інформує про це голову та Міністерство фінансів України для здійснення заходів відповідно до законодавства.

13. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами

облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою виконання покладених на нього завдань.

14. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

15. Чисельність і фонд оплати праці працівників управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова за пропозицією начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

17. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні штампи і бланки.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА