ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

12 жовтня 2015 р. **м. Сєвєродонецьк** **№** 483

Про створення УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ та внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 11, пунктів 3, 4^1 частини першої статті 39, статті 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 11, 25, 26 Закону України «Про державну службу», статей 87, 89, 90 Цивільного кодексу України, постанов Кабінету міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання 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», заяви Леорди А.А., керуючись статтею 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2015 рік», постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 06.02.2008 № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

1. Створити з 12.10.2015 УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) як самостійний структурний підрозділ облдержадміністрації, встановивши його штатну чисельність 15 одиниць за рахунок скорочення чисельності:

управління з питань надзвичайних ситуацій облдержадміністрації на 9 одиниць;

Департаменту економічного розвитку, торгівлі, зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрації на 2 одиниці;

Департаменту фінансів облдержадміністрації на 2 одиниці;

Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації на 2 одиниці.

2. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації Мирошниченку В.Ф., Скубаку А.А., Балковому Ю.І., Тіхонову О.В. до 12.10.2015 підготувати та подати на затвердження зміни до штатних розписів відповідних структурних підрозділів з урахуванням пункту 1 цього розпорядження.

3. Визначити юридичну адресу Управління: 93406, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, просп. Радянський, буд. 59.

4. Затвердити (додаються):

Положення про Управління;

посадові інструкції начальника, заступника начальника управління – начальника відділу аналітики та управління ризиками;

штатний розпис Управління на 2015 рік, запровадивши його з 12.10.2015.

5. Призначити Леорду Андрія Аркадійовича з 12.10.2015 на посаду начальника Управління з посадовим окладом згідно зі штатним розписом зі збереженням 9 рангу державного службовця.

6. Леорді А.А. здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані зі створенням Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Відділу кадрової роботи апарату обласної держадміністрації (Поляценко С.В.) надати в установленому порядку на затвердження зміни до:

граничної чисельності працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 17.12.2014 № 107С до 12.10.2015;

штатного розпису апарату Луганської обласної державної адміністрації на 2015 рік, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.02.2015 № 57, за погодженням з Міністерством фінансів України, з урахуванням виключення з нього сектору внутрішнього аудиту.

8. Відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (Красюк С.В.) в установленому порядку подати на затвердження зміни до фонду оплати праці працівників і видатків на утримання управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації на 2015 рік,

затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 26.03.2015 № 114.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації **Г.Б.ТУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
12 листопада 2015р. №483

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Луганської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації) безпосередньо підпорядкованим голові обласної державної адміністрації.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", актами Президента України, 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 № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Мінфіну від 04.10.2011 № 1247 та зареєстрованими в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Мінфіну від 29.09.2011 № 1217 та зареєстрованим у Мін'юсті 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та цим Положенням.

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

затвердження головою облдержадміністрації положення про Управління, в якому визначаються завдання та повноваження працівників Управління;

інформування голови облдержадміністрації про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту, інших завдань, наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту, ресурсах;

недопущення виконання працівниками Управління повноважень, не пов'язаних із здійсненням функції з внутрішнього аудиту, та інших, не визначених цим Положенням.

1.4. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

II. ФУНКЦІЇ І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основним завданням Управління є надання голові облдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю у структурі облдержадміністрації та її удосконалення;

удосконалення системи управління, у тому числі управління бюджетними коштами в облдержадміністрації;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, комунального майна, земельних та інших ресурсів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та інших організацій;

аналіз стану виконання державного і місцевих бюджетів, внесення пропозицій щодо додаткових бюджетних надходжень.

2.2. Управління відповідно до основних завдань:

2.2.1. Проводить оцінку визначених об'єктів внутрішнього аудиту щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, з урахуванням ризикових сфер в діяльності облдержадміністрації

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

ефективності планування бюджетних програм, результатів їх виконання на підставі аналізу результативних показників бюджетних програм та іншої інформації, що міститься у бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів, звітах про виконання паспортів бюджетних програм

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства

стану збереження активів та інформації

стану управління державним, комунальним майном

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань облдержадміністрації.

2.2.2. Визначає ризикові сфери діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

2.2.3. Проводить за дорученням голови облдержадміністрації розгляд та аналіз проектів розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності.

2.2.4. Взаємодіє з Держфінінспекцією в Луганській області щодо погодження планів (своєчасного внесення змін до них) діяльності з внутрішнього аудиту, складених на підставі визначених ризикових сфер діяльності облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

2.2.5. Планує та здійснює діяльність з внутрішнього аудиту на підставі погоджених з Держфінінспекцією в Луганській області піврічних планів, складених на основі попередньо визначених розпорядчими документами ризикових сфер діяльності облдержадміністрації.

2.2.6. Планує, організовує та проводить планові внутрішні аудити відповідно до Стандартів та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту, а за рішенням голови облдержадміністрації – позапланові внутрішні аудити, документує їх результати, за якими готує аудиторські звіти, висновки, рекомендації та здійснює контроль за станом їх реалізації.

2.2.7. Письмово повідомляє голову облдержадміністрації для прийняття відповідного рішення щодо необхідності інформування правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, передає їм матеріали внутрішнього аудиту.

2.2.8. Подає голові облдержадміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.2.9. Звітує про результати діяльності Управління відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів.

2.2.10. Створює та забезпечує повноту і достовірність бази даних щодо об’єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення.

2.2.11. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками Управління їх обов’язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) або інших осіб облдержадміністрації, письмово інформує про це Держфінінспекцію в Луганській області та голову облдержадміністрації для дослідження обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

2.2.12. За зверненням Держфінінспекції протягом 10 робочих днів подає інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення.

2.2.13. Розглядає в межах повноважень запити, звернення громадян та посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій з питань проведення внутрішнього аудиту.

2.2.14. Готує інформацію для засобів масової інформації в межах повноважень Управління.

2.2.15. Виконує інші функції відповідно до його повноважень.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління відповідно до визначених завдань має право:

3.1.1. Проводити планові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, передбаченими Стандартами, та з урахуванням визначених ризикових сфер у діяльності облдержадміністрації.

3.1.2. Проводити за рішенням голови облдержадміністрації позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, передбаченими Стандартами.

3.1.3. Проводити повторні внутрішні аудити (планові, позапланові) за рішенням голови облдержадміністрації у разі, якщо на дії працівників Управління надіслано скаргу та за результатами розгляду якої встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Управління законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків.

3.1.4. Розробляти проекти планів діяльності з внутрішнього аудиту та подавати їх на погодження Держфінінспекції в Луганській області.

3.1.5. Подавати пропозиції голові облдержадміністрації щодо включення відповідних тем до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності облдержадміністрації після консультацій, проведених з посадовими особами облдержадміністрації, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом.

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

3.1.7. Готувати запити на одержання від структурних підрозділів облдержадміністрації інформації, документів та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

3.1.8. Надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, а за рішенням голови облдержадміністрації – іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, у тому числі правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

3.1.9. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань, експертів (за погодженням з їх керівниками) для проведення внутрішніх аудитів.

3.1.10. Використовувати інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні облдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на Управління, а також інформаційні бази, засоби зв'язку і комунікації, інші технічні та інформаційні засоби.

3.1.11. Проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників облдержадміністрації за їх згодою.

3.1.12. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.13. Повного та безперешкодного доступу до документів, інформацій та баз даних, які стосуються проведення внутрішніх аудитів, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.1.14. За дорученням голови облдержадміністрації представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, державними органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями.

3.1.15. Перевіряти формування та виконання планів і кошторисів, правильність оформлення грошових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, правильність ведення та використання електронних баз даних та програмного забезпечення, наявність коштів і цінностей. У разі виявлення ознак підробки або інших зловживань в установленому порядку вживати заходів щодо збереження необхідних документів, електронних баз даних, накопичувачів інформації, програмного забезпечення.

3.1.16. Здійснювати перевірку правильності проведення закупівель за державні кошти товарів, робіт і послуг, а також придбання, зберігання, використання і списання сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії, повноту оприбуткування готової продукції і списання відходів. Проводити або вимагати від керівника об'єкта аудиту проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт або контрольного запуску сировини у виробництво.

3.1.17. Вимагати від керівника об'єкта аудиту проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви, електронні накопичувачі інформації.

3.1.18. Одержувати в установленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснень, пов'язані з операціями об'єктів, що перевіряються.

3.1.19. Рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам об'єкта аудиту невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини вимагають негайного реагування, окремо вказувати про це в матеріалах або за результатами аудиту.

3.1.20. Висвітлювати в засобах масової інформації результати внутрішнього аудиту.

3.1.21. Видавати у межах своїх повноважень накази та організовувати контроль за їх виконанням.

3.1.22. Розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління.

IV. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу економічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на керівних посадах на державній службі за фахом не менше п'яти років.

Начальник Управління підпорядковується і звітує безпосередньо голові облдержадміністрації, може входити до складу колегії, інших дорадчих органів облдержадміністрації.

4.1.1. Начальник Управління в межах повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції із забезпечення виконання основних завдань та функцій, покладених на Управління, зокрема:

здійснює керівництво діяльністю Управління, планує та організовує його роботу;

подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про Управління;

затверджує посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки і відповідальність між ними та здійснює контроль за їх виконанням;

письмово повідомляє голову облдержадміністрації про виконання функцій та завдань внутрішнього аудиту;

подає на розгляд та затвердження голові облдержадміністрації погоджений з відповідним органом Держфінінспекції план діяльності з внутрішнього аудиту та зміни до планів;

скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

проводить особистий прийом громадян з питань, які відносяться до повноважень Управління;

у разі обмеження Управління у ресурсах (трудових, фінансових, матеріальних) письмово інформує про це голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та поданням відповідних пропозицій щодо вирішення цього питання;

забезпечує проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів, у тому числі безпосередньо їх очолює;

створює та забезпечує повноту і достовірність бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення;

подає голові облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємствам, установам та організаціям та посадовим особам, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплювались внутрішнім аудитом, аудиторські звіти та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів;

письмово повідомляє голову облдержадміністрації про недотримання структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства при проведенні внутрішніх аудитів;

письмово повідомляє керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, підпорядкованих підприємств, установ та організацій

про результати проведених внутрішніх аудитів, у тому числі щодо належного управління бюджетними коштами, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності, досягнення економії бюджетних коштів, їх цільового використання, стану фінансово-господарської діяльності, запобігання порушенням бюджетного законодавства та забезпечення інтересів держави в процесі управління об'єктами державної власності, обґрунтованості планування надходжень і витрат місцевого бюджету;

відстежує стан виконання рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів;

повідомляє голову облдержадміністрації про результати впровадження аудиторських рекомендацій;

письмово повідомляє голову облдержадміністрації для прийняття рішення щодо необхідності інформування правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

забезпечує вжиття заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією в Луганській області порушень і недоліків, встановлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

здійснює внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту шляхом аналізу діяльності з внутрішнього аудиту, інформує голову облдержадміністрації про її результати;

розробляє порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення начальника Управління з урахуванням вимог законодавства, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації, організовує роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства, Стандартів та внутрішніх документів;

у разі звільнення передає справи внутрішнього аудиту за актом іншій посадовій особі Управління або комісії, призначеній головою облдержадміністрації;

готує та подає голові облдержадміністрації пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Управлінням планів діяльності з внутрішнього аудиту під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів;

здійснює добір кадрів з урахуванням вимог законодавства щодо освітньо-кваліфікаційного рівня, а також високими діловими та моральними якостями;

визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників Управління для проведення внутрішніх аудитів;

організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Управління шляхом розробки та затвердження плану; вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в цій сфері, а також участі у навчаннях, семінарах, що організовуються органами Держфінінспекції;

організовує, забезпечує та контролює виконання працівниками Управління законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Держфінінспекції, голови облдержадміністрації, а також дотримання Стандартів та Кодексу етики;

забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації та направлення Держфінінспекції протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення від них;

у разі порушення норм законодавства працівниками Управління або недотримання ними вимог Кодексу етики ініціює притягнення їх до відповідальності згідно з вимогами законодавства.

4.2. Начальник Управління:

дотримується основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагає їх дотримання від підлеглих працівників;

принципово реагує на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб облдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити;

запобігає виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяє його оперативному розв'язанню.

4.3. Начальник Управління має право:

на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішніх аудитів, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

проводити та очолювати планові, а за рішенням голови облдержадміністрації позапланові внутрішні аудити;

визначати необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників для їх проведення;

призначати на посади та звільняти з посад працівників Управління, присвоювати їм ранги державних службовців, заохочувати та притягати їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому законодавством;

представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями;

видавати у межах своїх повноважень накази та організовувати контроль за їх виконанням;

розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління.

V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання функцій та завдань, передбачених цим Положенням.

5.2. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу аналітики та управління ризиками.

5.3. Ступінь відповідальності інших працівників визначається їх посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи Управління.

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

Керівник апарату **Р.А.ХОЛОДЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
12 лютого 2015 р. № 483

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації (далі - Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління підпорядковується і звітує безпосередньо голові облдержадміністрації, може входити до складу колегії, інших дорадчих органів облдержадміністрації.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на керівних посадах на державній службі за фахом не менш як п'ять років.

У своїй діяльності начальник Управління керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

Бюджетним кодексом України;

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 Мінфіну від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі - Стандарти);

Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Мінфіну від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Мін'юсті 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики);

розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;

Положенням про Управління;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу аналітики та управління ризиками.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями начальника Управління є:

здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій із забезпечення виконання основних завдань та функцій, покладених на Управління;

здійснення керівництва Управлінням, створення належних умов праці в ньому;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

У відповідності до визначених завдань на начальника Управління покладено обов'язки та повноваження:

подання на затвердження голові облдержадміністрації - керівнику обласної військово-цивільної адміністрації положення про Управління;

планування та організація роботи Управління;

затвердження посадових інструкцій працівників Управління, розподіл обов'язків і відповідальності між ними та здійснення контролю за їх виконанням;

письмове повідомлення голови облдержадміністрації - керівнику обласної військово-цивільної адміністрації про виконання функцій та завдань внутрішнього аудиту;

подання на розгляд та затвердження голові облдержадміністрації - керівнику військово-цивільної адміністрації погоджений з відповідним органом Держфінінспекції план діяльності з внутрішнього аудиту та зміни до планів;

проведення особистого прийому громадян з питань, які відносяться до повноважень Управління;

у разі обмеження Управління у ресурсах (трудових, фінансових, матеріальних) письмове інформування про це голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та поданням відповідних пропозицій щодо вирішення цього питання;

забезпечення проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів, у тому числі безпосереднє керівництво ними;

створення та забезпечення повноти і достовірності бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення;

подання голові облдержадміністрації - керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємствам, установам та організаціям та посадовим особам, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплювались внутрішнім аудитом, аудиторські звіти та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів;

письмове повідомлення голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації про недотримання структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства при проведенні внутрішніх аудитів;

письмове повідомлення керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, підпорядкованих підприємств, установ та організацій про результати проведених внутрішніх аудитів, у тому числі щодо належного Управління бюджетними коштами, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності, досягнення економії бюджетних коштів, їх цільового використання, стану фінансово-господарської діяльності, запобігання порушенням бюджетного законодавства та забезпечення інтересів держави в процесі управління об'єктами державної власності, обґрунтованості планування надходжень і витрат місцевого бюджету;

відстеження стану виконання рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів;

повідомлення голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації про результати впровадження аудиторських рекомендацій;

письмово повідомлення голови облдержадміністрації для прийняття рішення щодо необхідності інформування правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

забезпечення вжиття заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією в Луганській області порушень і недоліків, встановлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

здійснення оцінки якості внутрішнього аудиту шляхом аналізу діяльності з внутрішнього аудиту, інформування голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації про її результати;

розробка порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передача, у разі звільнення начальника Управління

з урахуванням вимог законодавства, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, організація роботи з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства, Стандартів та внутрішніх документів;

у разі звільнення передача справ внутрішнього аудиту за актом іншій посадовій особі Управління або комісії, призначеній головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації;

підготовка та подання голові облдержадміністрації - керівнику обласної військово-цивільної адміністрації пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Управлінням планів діяльності з внутрішнього аудиту під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів;

здійснення добору кадрів з урахуванням вимог законодавства щодо освітньо-кваліфікаційного рівня, а також високими діловими та моральними якостями;

організація роботи з підвищення кваліфікації працівників Управління шляхом розробки та затвердження плану; вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в цій сфері, а також участі у навчаннях, семінарах, що організовуються органами Держфінінспекції;

організація, забезпечення та контроль за виконанням працівниками Управління законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Держфінінспекції, голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, а також дотримання Стандартів та Кодексу етики;

забезпечення підготовки інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації та направлення Держфінінспекції протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення від них;

у разі порушення норм законодавства працівниками Управління або недотримання ними вимог Кодексу етики ініціювання притягнення їх до відповідальності згідно з вимогами законодавства;

планування, організація та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові облдержадміністрації - керівнику обласної військово-цивільної адміністрації аудиторських звітів;

підготовка та своєчасне подання голові облдержадміністрації - керівнику обласної військово-цивільної адміністрації в установлений ним строк звіту та зведеного звіту про результати діяльності Управління відповідно до вимог Порядку та Стандартів;

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

здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Начальник Управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання внутрішнього аудиту;

практику застосування чинного законодавства з питань внутрішнього аудиту;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

Начальник Управління зобов'язаний:

дотримуватися вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

невідкладно інформувати голову облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації 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;

запобігати виникненню конфлікту інтересів відповідно до законодавства у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню;

дотримуватись основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників (у тому числі за повідомленням посадових осіб облдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування,

правоохоронних органів, підприємств, установ, та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішніх аудитів, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

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

ініціювати перед головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації залучення експерта для забезпечення виконання аудиторського завдання;

визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

проводити та очолювати планові, а за дорученням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації позапланові внутрішні аудити;

визначати необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженості працівників Управління для їх проведення;

ініціювати перед головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації питання щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів;

представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями;

запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідну інформацію, документи та матеріали для виконання покладених на Управління завдань;

скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління;

видавати у межах своїх повноважень накази та організовувати контроль за їх виконанням;

розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації кошторису Управління.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

виконання функцій та завдань, передбачених Положенням про Управління;

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Для своєчасного та якісного виконання покладених завдань і обов'язків начальник Управління здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами тощо).

Керівник апарату **Р.А.ХОЛОДЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
12 жовтня 2015р. № 483

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу аналітики та управління ризиками (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за поданням начальника Управління у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

вищу економічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу є відділ аналітики та управління ризиками (далі – відділ).

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується:

Конституцією та законами України;

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

Бюджетним кодексом України;

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 Мінфіну від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти);

Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Мінфіну від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Мін'юсті 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики);

розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;

Положенням про Управління;

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Завданнями заступника начальника Управління – начальника відділу є:

здійснення в межах наданих повноважень керівництва діяльністю відділу;

виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності;

виконання покладених на відділ завдань з аналітичної роботи, інформаційного супроводу під час проведення аудиту, своєчасного виявлення та попередження можливих ризиків;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу та Управління;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ та Управління.

2. Відповідно до визначених завдань на заступника начальника Управління – начальника відділу покладено обов'язки та повноваження щодо:

1) планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Управління;

2) подання на затвердження начальнику Управління положення про відділ, посадові інструкції його працівників, здійснення розподілу обов'язків між ними;

3) надання начальнику Управління:

пропозицій щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

звіту про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

4) підготовка для подання голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу, Управління;

5) здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовка на розгляд начальника Управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

6) організація роботи працівників відділу з:

розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування згідно із чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів начальника Управління, планів роботи Управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

7) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

8) забезпечення у межах повноважень:

реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

збереження інформації з обмеженим доступом, яка є в розпорядженні Управління;

9) вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

10) забезпечення:

дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

захисту персональних даних у відділі;

здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у відділі;

11) участь за дорученням начальника Управління та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

12) здійснення аналізу результатів роботи підзвітного та підконтрольного йому структурного підрозділу Управління, підготовка на розгляд начальника Управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

13) ініціювання проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів у разі встановлення підстав для цього;

14) аналітичний супровід внутрішнього аудиту;

15) створення та забезпечення повноти і достовірності бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення;

16) відстеження стану виконання рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів;

17) підготовка та подання начальнику Управління пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання

відділом планів діяльності під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів;

18) здійснення заходів з усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

19) виконання інших завдань, покладених на відділ та Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання внутрішнього аудиту;

практику застосування чинного законодавства з питань внутрішнього аудиту;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

Заступник начальника Управління – начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

невідкладно інформувати начальника Управління 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;

запобігати виникненню конфлікту інтересів відповідно до закону у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню;

дотримуватись основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників (у тому числі за повідомленням посадових осіб облдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити).

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішніх аудитів, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

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

визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

визначати необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженості працівників управління для їх проведення;

ініціювати перед начальником Управління питання щодо залучення до проведення внутрішнього аудиту, виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою);

запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідну інформацію, документи та матеріали для виконання покладених на Управління завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

виконання функцій та завдань, передбачених Положенням про відділ та Управління;

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника начальника Управління – начальника відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління – начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Для своєчасного та якісного виконання покладених завдань і обов'язків начальник управління здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами тощо).

Керівник апарату **Р.А.ХОЛОДЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
12 жовтня 2015р № 483
штат у кількості 15 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 23045,00 (двадцять три тисячі сорок п'ять) грн

ШТАТНИЙ РОЗПИС
управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації на 2015 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць, за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Начальник Управління	1	2560	2560
Сектор фінансового та організаційно-кадрового забезпечення				
2.	Завідуючий сектором – головний бухгалтер	1	1378	1378
3.	Головний спеціаліст	1	1378	1378
Всього по сектору		**2**	**-**	**2756**
Відділ аналітики та управління ризиками				
4.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	2434	2434
5.	Головний спеціаліст	5	1378	6890
Всього по відділу		**6**	**-**	**9324**
Відділ аудиту та контролю				
6.	Начальник відділу	1	1515	1515
7.	Головний спеціаліст	5	1378	6890
Всього по відділу		**6**	**-**	**8405**
Разом по управлінню		**15**	**-**	**23045**

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту фінансів облдержадміністрації **Ю.І.Балковий**

Керівник апарату **Р.А.ХОЛОДЕНКО**