



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації**

18.10.2022р.

Сєвєродонецьк

№ 400

**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», статтею 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, статтею 17 Закону України «Про державну службу», абзацами третім, четвертим частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (у редакції від 14.08.2019 № 344), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, враховуючи лист Міністерства фінансів України від 22.06.2022 № 33040-06-5/13137,
зобов'язую:

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 17.11.2020 № 803), виклавши його у новій редакції, що додається, запровадивши з 01.01.2023.

2. Управлінню внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації
вжити заходів щодо державної реєстрації змін до Положення згідно із Законом.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації



Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

18.10.2022 № 400

ПОЛОЖЕННЯ
про управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації

1. Управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації, утворюється головою облдержадміністрації (далі – голова) та забезпечує виконання покладених на нього завдань у сфері внутрішнього аудиту.

2. Управління підпорядковане голові, а також підзвітне і підконтрольне Міністерству фінансів України.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами 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 (далі – Стандарти), затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (у редакції від 14.08.2019 № 344), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, 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.

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

1) затвердження головою Положення про Управління;

2) інформування голови про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту;

3) недопущення виконання працівниками Управління та покладання на нього функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту;

4) вжиття головою заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування діяльності з внутрішнього аудиту, здійснення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати;

5) створення головою належних умов для здійснення внутрішнього аудиту, у тому числі шляхом підписання та забезпечення виконання положень відповідної декларації внутрішнього аудиту, затвердження планів та підписання звітів, надання достатнього строку для його здійснення, своєчасного розгляду аудиторських звітів і рекомендацій;

6) розгляд головою рекомендацій щодо удосконалення системи внутрішнього аудиту, наданих Міністерством фінансів України, а також вжиття відповідних заходів за результатами їх розгляду.

5. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність обласної і районних державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів Луганської області (їх структурних підрозділів, апаратів), підприємств, установ та організацій, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, установ та організацій 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 дотримання вимог щодо їх діяльності) (далі – об'єкти внутрішнього аудиту).

6. 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 та інших активів;

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у плані діяльності внутрішнього аудиту;

ефективності 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;
управління державним та комунальним майном;
правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктів внутрішнього аудиту;
- 2) планує діяльність з внутрішнього аудиту, організовує та проводить планові та позапланові внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також здійснює моніторинг врахування рекомендацій;
 - 3) взаємодіє зі структурними підрозділами об'єктів внутрішнього аудиту, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту;
 - 4) подає голові аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;
 - 5) звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку та Стандартів;
 - 6) складає та веде базу, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;
 - 7) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;
 - 8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
 - 9) запобігає фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;
 - 10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
 - 11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
 - 12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відповідно до чинного законодавства;
 - 13) забезпечує у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
 - 14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 - 15) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
 - 16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
 - 17) забезпечує захист персональних даних;

18) виконує інші функції відповідно до компетенції.

8. Управління має право:

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

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

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

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

4) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, у тому числі інформації з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

5) проводити опитування (інтерв'ювання та/або анкетування) працівників об'єктів внутрішнього аудиту з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);

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

7) ініціювати перед головою залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб 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) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

11) через начальника, а також працівників Управління відповідно до їх посадових обов'язків (без окремого доручення начальника Управління) брати участь у судових справах (у порядку самопредставництва органу державної влади).

9. 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 завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно інформувати голову про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, 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.

10. 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» (далі – Закон) повноваження керівника державної служби.

11. Голова та начальник Управління підписують декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначається мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки Управління, а також інші питання.

У разі кадрових змін, що стосуються голови або начальника Управління, протягом місяця підписується нова декларація внутрішнього аудиту.

За ініціативою голови або начальника Управління до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

12. Начальник Управління:

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

2) організовує планування роботи з персоналом Управління, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до Закону;

3) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

4) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

5) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в Управлінні, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

6) присвоює ранги державним службовцям Управління;

7) забезпечує підвищення кваліфікації, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

8) здійснює планування навчання працівників Управління;

9) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

10) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Управління;

11) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління;

12) виконує функції роботодавця стосовно працівників Управління, які не є державними службовцями;

13) подає на затвердження голови Положення про Управління та посадову інструкцію начальника Управління;

14) затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

15) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

16) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

17) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

18) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

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

20) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – у межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

21) 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 Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Харків);

22) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

23) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

24) здійснює добір кадрів Управління відповідної кваліфікації з високими діловими, професійними та моральними якостями, систематичне підвищення їх кваліфікації та навчання, сприяння в проходженні ними сертифікації;

25) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

26) забезпечує:

планування діяльності з внутрішнього аудиту, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові аудиторських звітів та рекомендацій;

підготовку та своєчасне подання звіту або зведеного звіту про результати діяльності Управління та підрозділів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку та Стандартів;

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

складання і виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішньої оцінки його якості відповідно до Стандартів;

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

28) координує діяльність підрозділів внутрішнього аудиту, а також надає пропозиції щодо забезпечення ними належної якості його здійснення;

29) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

13. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

15. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником Управління функціональних обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, працівники або начальник Управління письмово інформують про це голову для здійснення заходів відповідно до законодавства.

16. Для забезпечення підвищення рівня компетентності працівників Управління, їх знань і навичок, необхідних для виконання обов'язків за посадою, на добровільних засадах згідно із чинним законодавством здійснюється сертифікація.

17. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету відповідно до чинного законодавства.

18. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

19. 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

20. 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.

21. У разі припинення Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Начальник управління
внутрішнього аудиту



Тетяна САЛЬНІКОВА

