



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 09.02.2021

м. Калуш

№ 44

Про затвердження Положення про
сектор внутрішнього аудиту Калуської
районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», розпорядження районної державної адміністрації від 18.01.2021 №3-р/к «Про структуру Калуської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор внутрішнього аудиту Калуської районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Романишин О.Г.

Голова районної
державної адміністрації

Жанна Табанець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

09.02.2021 № 44

**Положення
про сектор внутрішнього аудиту Калуської районної державної
адміністрації**

1. Сектор внутрішнього аудиту Калуської районної державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

2. Сектор є структурним підрозділом районної державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації, з організаційних питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.

4. Сектор є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, структура, якого визначається головою районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями сектору є: підготовка та надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

6. Робота сектору організовується відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку, даного Положення та планів роботи сектору.

7. Відповідно до покладених завдань сектор:

- 1) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
- 2) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 3) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

- 4) розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації;
- 5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради з питань, що належать до повноважень сектору;
- 7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 11) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 12) забезпечує захист персональних даних;
- 13) проводить у межах своїх повноважень оцінку: аналіз ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм, результатів їх виконання; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань;
- 14) проводить за дорученням голови районної державної адміністрації аналіз проектів розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;
- 15) планує, організовує та проводить за дорученням голови районної державної адміністрації внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг урахування наданих рекомендацій;
- 16) взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;
- 17) подає голові районної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень;
- 18) звітує про результати діяльності в терміни та порядку, визначені чинним законодавством;
- 19) аналізує результати проведених контрольних заходів, узагальнює і поширює позитивний досвід;
- 20) розглядає за дорученнями голови районної державної адміністрації листи, скарги, звернення і пропозиції громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору;

21) ініціює в межах своїх повноважень вжиття заходів реагування до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які вчинили бюджетні правопорушення, порушує питання про притягнення до відповідальності, передбаченої законодавством, посадових осіб, винних у порушенні встановленого порядку використання бюджетних коштів;

22) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

10. Сектор з метою реалізації наданих повноважень має право:

1) здійснювати перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, керівниками підприємств, установ та організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямками, визначеними статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

2) отримувати в установленому порядку необхідну для виконання завдань та функцій сектору інформацію від підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших суб'єктів, у тому числі інформацію для проведення внутрішнього аудиту;

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

4) проводити у встановлених законодавством випадках анкетування та опитування працівників районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших суб'єктів;

5) ініціювати для забезпечення виконання аудиторського завдання у встановленому законодавством порядку перед керівництвом районної державної адміністрації залучення фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ або інших експертів (за згодою керівництва);

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

7) проводити за рішенням голови районної державної адміністрації позапланові внутрішні аудити;

8) одержувати у встановленому порядку письмові пояснення посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб з питань, що виникають під час здійснення контрольних заходів;

9) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення внутрішнього фінансового контролю та поліпшення роботи сектору;

10) брати участь у нарадах, семінарах, скликати в установленому порядку наради та організовувати інші заходи з питань, що належать до компетенції сектору;

11) взаємодіяти із засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

11. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

12. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби у відповідності до Закону України «Про державну службу», за погодженням із обласною державною адміністрацією.

На посаду завідувача сектору в установленому законодавством порядку призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра та стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

13. Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо голові районної державної адміністрації та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

14. Завідувач сектору:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;

3) затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

10) забезпечує дотримання у секторі правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) забезпечує відповідно до вимог нормативно-правових актів організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту,

підготовку та своєчасне подання голові районної державної адміністрації аудиторських звітів;

12) ініціює за результатами проведених внутрішніх аудитів у встановленому порядку питання щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства;

13) забезпечує проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту, здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

14) вимагає від керівників підрозділів, спеціалісти яких залучались до контрольних заходів, у триденний термін після закінчення заходів надання інформації щодо їх результатів та пропозицій з усунення встановлених недоліків (порушень) і притягнення винних осіб до відповідальності;

15) вносить у разі потреби пропозиції з питань удосконалення взаємодії структурних підрозділів районної державної адміністрації з сектором під час проведення заходів внутрішнього аудиту.

15. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно до наказу районної державної адміністрації.

16. Сектор для виконання покладених на нього завдань в установленому чинним законодавством порядку забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, тощо.

17. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

18. Штатну чисельність сектору визначає голова районної державної адміністрації в межах виділених асигнувань і затвердженої граничної чисельності працівників районної державної адміністрації.

Положення розробив:

**Головний спеціаліст з управління персоналом
відділу бухгалтерського обліку, звітності та
управління персоналом апарату
районної державної адміністрації**



Наталія Лабатій

Погоджено:

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Олена Романишин

**Завідувач сектору правової роботи та
з питань запобігання та виявлення корупції
апарату районної державної адміністрації**



Наталія Середюк