

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від _____ № _____

Положення
про сектор внутрішнього аудиту
Коломийської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор внутрішнього аудиту є структурним підрозділом Коломийської районної державної адміністрації (далі - сектор), що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень, а в частині проходження державної служби – керівнику апарату Коломийської районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, та цим Положенням.

3. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються головою районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів тощо).

II. Основні завдання

4. 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 нерезультативного використання бюджетних коштів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту по виконанню державного бюджету.

5. Робота сектору організовується відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку, а також затверджених у встановленому чинним законодавством порядку планів діяльності з внутрішнього аудиту по виконанню державного бюджету.

III. Функції сектору

6. Відповідно до покладених завдань сектор:

1) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

2) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів; бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

3) розробляє проєкти розпоряджень районної державної адміністрації;

4) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

5) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень районної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення з питань, що належать до компетенції відділу;

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

11) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

14) забезпечує захист персональних даних;

15) проводить у межах своїх повноважень оцінку: 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; якості надання адміністративних послуг, виконання контрольних-наглядових функцій та завдань, визначених актами законодавства; 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;

16) проводить за дорученням голови райдержадміністрації аналіз проєктів розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

17) 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;

18) взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;

19) подає голові районної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень;

20) звітує про результати діяльності перед головою районної державної адміністрації, в терміни, визначені чинним законодавством;

21) аналізує результати проведених контрольних заходів, узагальнює і поширює позитивний досвід;

22) розглядає за дорученнями голови районної державної адміністрації листи, скарги, звернення і пропозиції громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору;

23) 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;

24) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

IV. Права сектору

7. Сектор має право:

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

2) 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;

3) проводити у встановлених законодавством випадках анкетування та опитування працівників районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, за їх згодою;

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

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

6) проводити за рішенням голови районної державної адміністрації планові внутрішні аудити;

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

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

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

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

V. Керівник сектору, його права та обов'язки

8. Сектор очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, у відповідності до Закону України "Про державну службу". 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 служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Закони України, "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про Кабінет Міністрів України", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про місцеві державні адміністрації", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 року № 1217 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 року за № 1195/19933, Порядок утворення підрозділів внутрішнього аудиту затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 року № 1001; Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року № 1247 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 року за № 1219/19957.

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

10. 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) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

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

13) 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, зведеного звіту про результати діяльності сектору та підрозділів внутрішнього аудиту структурних підрозділів районної державної адміністрації;

14) ініціює за результатами проведених внутрішніх аудитів у встановленому порядку питання щодо матеріального (або дисциплінарного) впливу на посадових осіб, винних у порушенні чинного законодавства;

15) забезпечує проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту, здійснення заходів щодо усунення виявлених Державною фінансовою інспекцією України порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

16) 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;

17) здійснює організаційні заходи щодо координації діяльності сектору з органами Державної фінансової інспекції України, представляє сектор при взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, іншими суб'єктами;

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

19) організовує належне ведення діловодства у секторі, контроль вхідної та вихідної документації, забезпечує схоронність документації та майна сектору;

20) підписує від імені сектору документи, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації та його заступникам, і надсилаються підвідомчим підрозділам та іншим установам (організаціям).

21. У разі відсутності завідувача сектору або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань працівник сектору.

VI. Фінансово - господарська діяльність сектору

20. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету. Сектор для виконання покладених на нього завдань в установленому чинним законодавством порядку забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, нормативно- правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань внутрішнього фінансового контролю, а також доступом до інформаційних баз, обладнанням та матеріалами.

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

22. Сектор є структурним підрозділом райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

23. Рішення про утворення, ліквідацію, реорганізацію сектору приймаються головою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної райдержадміністрації**

Михайло БЕРКЕЩУК