



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23 09 2021

м. Харків

№ 51

**Про затвердження Положення
про сектор внутрішнього аудиту
Харківської районної державної
адміністрації Харківської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ внутрішнього аудиту Харківської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Харківської районної державної адміністрації Наталію МСУШ.

**Заступник голови районної
державної адміністрації**



Оксана МАЛИШЕВА

000323

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови
районної державної адміністрації

23.05.2011 № 51

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор внутрішнього аудиту
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор внутрішнього аудиту Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі – сектор) є структурним підрозділом Харківської районної державної адміністрації (далі - районна державна адміністрація), утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.2. Сектор підпорядкований та підзвітний безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Основними завданнями сектору є надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління в районній державній адміністрації, її апараті та структурних підрозділах;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів;

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту в районній державній адміністрації, її апараті та структурних підрозділах;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, бюджетних програмах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- стану використання і збереження активів та інформації;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- стану управління державним та комунальним майном і ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової та бюджетної звітності;
- ризиків, які можуть негативно вплинути на виконання функцій і завдань районної державною адміністрацією, її апарату та структурних підрозділів.

2.3. Планує, організовує та здійснює внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами

здійснених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг врахування рекомендацій.

2.4. Подає голові районної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.5. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку та Стандартів внутрішнього аудиту.

2.6. Забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та її підтримання в актуальному стані.

2.7. У межах компетенції, організовує дотримання виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, наказів міністерств, здійснює контроль за їх реалізацією.

2.8. За дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.9. У разі виявлення під час здійснення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину, письмово інформує голову районної державної адміністрації про необхідність повідомлення правоохоронних органів щодо таких фактів та/або передачу їм таких матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням голови районної державної адміністрації забезпечує повідомлення та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

2.10. Розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішнього аудиту.

2.11. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.13. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.14. Готує (бере участь у підготовці) проекти (проектів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп) у межах своїх повноважень.

2.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

2.17. В установленому порядку інформує громадськість про стан здійснення сектором визначених законом повноважень.

2.18. У межах компетенції і повноважень здійснює заходи внутрішнього аудиту діяльності органів місцевого самоврядування та за зверненням органу місцевого самоврядування надає методичну допомогу з питань здійснення повноважень, що делеговані їм органами виконавчої влади відповідно до положень законодавства.

2.19. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору.

2.20. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.21. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.22. Забезпечує, у межах своїх повноважень, захист персональних даних.

2.23. Сектор відповідно до покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом районної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державних органів виконавчої влади, та іншими підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

3. ПРАВА СЕКТОРУ

Сектор для здійснення повноважень та виконання визначених законодавством, розпорядженнями, дорученнями голови районної державної адміністрації завдань має право:

3.1. На повний та безперешкодний доступ до приміщень, активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку.

3.2. Отримувати пояснення у формі письмового анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

3.3. 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.

3.4. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

3.5. Робити копії, фотокопії або виписки з документів, електронних файлів та інших носіїв інформації, які стосуються предмета внутрішнього аудиту із дотриманням порядку використання інформації з обмеженим доступом.

3.6. Проводити чи вимагати від працівників районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, проведення в присутності працівників сектору контрольних обмірів обсягів виконаних робіт та наданих послуг, інвентаризації матеріальних цінностей.

3.7. Вносити в установленому порядку пропозиції голові районної державної адміністрації щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами.

3.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

3.10. За дорученням голови районної державної адміністрації здійснювати аудити, у тому числі здійснювати контроль фінансових і бухгалтерських документів, планів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів.

3.11. Отримувати інформацію та копії документів від апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, що стосуються їх фінансово-господарської діяльності.

3.12. Здійснювати аналіз щодо дотримання законодавства з питань закупівель за публічні кошти.

3.13. У ході здійснення та за результатами внутрішніх аудитів, рекомендувати керівництву районної державної адміністрації, її апарату та структурним підрозділам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, невідкладно вжити заходів для усунення виявлених недоліків в роботі та порушень, відшкодування заподіяних збитків та запобігання їх виникненню в подальшій діяльності.

3.14. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання про притягнення до передбаченої законом відповідальності осіб, які відповідно до покладених на них обов'язків, були відповідальними за порушення законодавства.

4. ЗАВДУВАЧ СЕКТОРУ

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до діючого законодавства.

4.2. Завідувач сектору підпорядковується першому заступнику чи заступнику голови районної державної адміністрації по розподілу обов'язків.

4.3. На посади завідувача та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

4.4. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації у межах компетенції;
- формує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації стратегічний та оперативний плани діяльності з внутрішнього аудиту районної державної адміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор;
- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) районної державної адміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії (інших дорадчих органів) районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, розробляє проекти відповідних рішень;
- підписує з головою районної державної адміністрації декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місяць) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки сектору. У разі зміни голови районної державної адміністрації та/або завідувача сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації складається та підписується нова декларація внутрішнього аудиту протягом місяця з дня призначення;
- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців сектору;
- здійснює планування навчання працівників сектору;

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у секторі;
- вносить пропозиції голові районної державної адміністрації, у встановленому порядку, про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;
- забезпечує належні умови праці у секторі;
- розробляє та подає на затвердження у встановленому порядку посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування у встановленому законодавством порядку;
- представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації.

4.5. Завідувач сектору забезпечує:

- планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;
- подання голові районної державної адміністрації аудиторських звітів та рекомендацій;
- підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору відповідно до вимог чинного законодавства у сфері внутрішнього аудиту та Стандартів внутрішнього аудиту;
- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту, визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних, в якій повинно бути відображено дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту;
- складання та виконання щорічної програми сектору щодо забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту у секторі відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту;

- розробку у внутрішніх документах сектору з питань здійснення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненнями органів державної влади;

- здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в районній державній адміністрації.

4.6. Завідувач сектору відповідає за збереження, передачу до архівного відділу районної державної адміністрації справ внутрішніх аудитів сектору та їх знищення в установленому законодавством порядку.

4.7. Завідувач сектору здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Тетяна ПЛАХТІЙ