### ЗАТВЕРДЖЕНО

### розпорядження голови обласної

### державної адміністрації

### 27 листопада 2018 року № 719

### ПОЛОЖЕННЯ

### про Сектор внутрішнього аудиту

### Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Сектор внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Сектор) утворюється головою Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – голова), входить до її складу і в межах Чернігівської області забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядкований голові, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству фінансів України.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Стандартами внутрішнього аудиту, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, розпорядженнями голови, а також цим Положенням.

4. Сектор утворюється без статусу юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у галузі функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, а також надання голові об’єктивних і незалежних висновків діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, бюджетних установ, підприємств, організацій, що належать до сфери їх управління, щодо:

- функціонування системи внутрішнього аудиту та її удосконалення;

- удосконалення системи управління;

- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

4) надає адміністративні послуги;

5) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) 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 та результатів їх виконання;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, 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 Чернігівської обласної державної адміністрації;

8) проводить за дорученням голови аналіз проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників її структурних підрозділів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

9) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

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

11) подає голові аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

12) звітує про результати діяльності відповідно до встановлених вимог та стандартів внутрішнього аудиту;

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

14) забезпечує у межах своїх повноважень:

- захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

- захист персональних даних;

- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) розробляє проекти розпоряджень голови з питань внутрішнього аудиту;

16) бере участь:

- у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці з питань внутрішнього аудиту;

- у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

- у розробленні проектів розпоряджень голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- у підготовці звітів голови для їх розгляду на сесії обласної ради;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

20) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

5) проводити анкетування, опитування, інтерв’ювання працівників обласної державної адміністрації, бюджетних установ, підприємств, організацій, що належать до сфери її управління та інших суб’єктів за їх згодою;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Чернігівської обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

8. Сектор у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Чернігівської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою у визначеному чинним законодавством порядку.

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 положення про Сектор;

3) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Чернігівської обласної державної адміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

5) звітує перед головою про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії Чернігівської обласної державної адміністрації (консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів обласної державної адміністрації);

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації;

10) видає у межах своїх 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 в територіальному органі Мін'юсту в Чернігівській області;

11) подає керівнику апарату Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців Сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Сектору, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

13) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Завідувач Сектору забезпечує:

1) планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

2) подання голові аудиторських звітів;

3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Сектору або зведеного звіту про результати його діяльності;

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

5) здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

12. Накази завідувача Сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані у встановленому законом порядку.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Сектору визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Сектору затверджує голова за пропозицією завідувача Сектору відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від  
28 лютого 2002 року № 228.

Начальник управління по роботі

з персоналом апарату

обласної державної адміністрації О. ХОМЕНКО