



УКРАЇНА

**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**голови обласної державної адміністрації**

15.03.2019

№ 92

Про затвердження Положення про управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 (із змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за №1219/19957 (із змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за №1195/19933 (із змінами), розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 01.03.2019 №68 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 06.04.2018 №123»

1. Затвердити Положення про управління внутрішнього аудиту та контрольно – аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 11.02.2019 №47 «Про затвердження Положення про відділ внутрішнього аудиту Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції».

Голова адміністрації



Ігор ГУНДИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
облдержадміністрації

15.03.2019

Керівник апарату  
облдержадміністрації



*tu* ОШАТИЛО

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управління внутрішнього аудиту та контрольно – аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Управління внутрішнього аудиту та контрольно – аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом облдержадміністрації, утворюється головою облдержадміністрації, входить до її складу та безпосередньо підпорядкований і підзвітний голові облдержадміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за №1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за №1195/19933 (далі – Кодекс етики), розпорядженнями голови облдержадміністрації та цим Положенням.

3. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

#### II. Основні завдання і функції управління

1. Основним завданням управління є:

1) Надання голові облдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю в облдержадміністрації та її удосконалення;

удосконалення системи управління в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

2) Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери їх управління, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та завдань, що виникли у ході діяльності облдержадміністрації (далі – контрольні документи).

3) Інформування голови облдержадміністрації про стан виконання контрольних завдань структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери їх управління.

4) Підготовка інформаційних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції управління.

5) Надання консультативної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери їх управління, з питань, що належать до компетенції управління.

6) Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) Проводить оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в структурних підрозділах облдержадміністрації, установах, організаціях, на підприємствах, що належать до сфери їх управління;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, 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 майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

2) Проводить за дорученням голови облдержадміністрації розгляд та аналіз проектів розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3) Планує, організовує і проводить внутрішні аудити та інші контрольні заходи (перевірки), документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, також здійснює моніторинг результатів врахування / впровадження рекомендацій.

4) Подає голові облдержадміністрації аудиторські звіти та матеріали інших контрольних заходів (перевірок) і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

5) Надає допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в облдержадміністрації шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі, здійснення роз'яснювальної роботи з організації внутрішнього контролю, запровадженні принципів управлінської підзвітності та здійснення діяльності з управління ризиками (їх ідентифікації, оцінки, визначення способів реагування на ризики, формування заходів контролю з метою зменшення впливу ризиків на досягнення мети, цілей діяльності облдержадміністрації).

6) Звітує перед головою облдержадміністрації і Міністерством фінансів України про результати діяльності управління відповідно до вимог Порядку №1001 та Стандартів.

7) Проводить аналіз причин виявлених порушень, порушення строків виконання документів тощо і вносить пропозиції щодо їх усунення.

8) Забезпечує захист персональних даних.

9) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

10) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

11) Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

### **III. Основні права та обов'язки управління**

1. Управління відповідно до визначених основних завдань має право:

1) Отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань та інших контрольних заходів (перевірок), включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

2) Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання та інших контрольних заходів (перевірок).

3) Розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери їх управління.

4) Застосовувати при плануванні проведення внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери їх управління, після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

5) Перевіряти і контролювати роботу облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, із виконання покладених на них завдань відповідно до законодавства України, розпоряджень голови облдержадміністрації.

6) Ініціювати перед головою облдержадміністрації залучення до проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт/фахівець.

7) Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою).

8) Готувати запити на отримання в установленому порядку та одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб незалежно від форм власності та фізичних осіб - підприємців інформацію, документи і матеріали, з питань внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок).

9) У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням голови облдержадміністрації надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації. У разі

відсутності запитуваної інформації про це повідомляти органи державної влади та/або правоохоронні органи.

За дорученням голови облдержадміністрації надавати службову інформацію та документи структурним підрозділам облдержадміністрації.

10) Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках інформацію з обмеженим доступом і для службового користування, яка є в розпорядженні структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, та необхідна для виконання завдань, покладених на управління, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

11) Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції.

12) За дорученням голови облдержадміністрації представляти інтереси управління у взаємовідносинах із структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

## 2. Обов'язки управління:

1) Працівники управління повинні постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

2) Складати та вести базу даних, яка містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок).

3) Формувати плани діяльності з внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) на підставі оцінки ризиків у діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

4) Подавати на затвердження голови облдержадміністрації плани діяльності з внутрішнього аудиту не пізніше початку планового періоду. У разі необхідності вносити зміни до планів діяльності з внутрішнього аудиту в порядку його затвердження не пізніше завершення планового періоду.

5) Оприлюднювати затвержені плани діяльності із внутрішнього аудиту (зміни до них) на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, а їх копії надсилати до Мінфіну.

6) Дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

7) Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

8) Проводити повторні внутрішні аудити та інші контрольні заходи (перевірки) для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників

управління (у разі їх надходження до облдержадміністрації), якщо за результатами розгляду скарги облдержадміністрацією встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту та іншого контрольного заходу (перевірки), дійсному стану справ та/або порушення працівником управління законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити та інші контрольні заходи (перевірки) проводяться працівниками управління, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах та інших контрольних заходах (перевірках) з тих самих питань.

9) Не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

10) Невідкладно інформувати голову облдержадміністрації 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.

11) Звітувати у письмовій формі про результати діяльності управління раз на півріччя в терміни, визначені головою облдержадміністрації, та забезпечувати своєчасну підготовку щороку до 1 лютого Звіту про результати діяльності управління для подання його головою облдержадміністрації Мінфіну за встановленою ним формою.

12) Результати внутрішнього аудиту 1 раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні колегії облдержадміністрації. В межах повноважень здійснювати моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

13) Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

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

15) Письмово інформувати для прийняття відповідного рішення голову облдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) фактів шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок).

#### IV. Керівництво управлінням

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

На посаду керівника управління в установленому порядку призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра, 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 двох років.

Начальник управління підпорядковується і звітує безпосередньо голові облдержадміністрації.

За рішенням голови облдержадміністрації може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) облдержадміністрації та брати участь у їх роботі.

2. Начальник управління забезпечує:

1) Планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) у відповідності з вимогами Порядку №1001, Стандартів, Кодексу етики, іншого законодавства.

2) Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів підготовку та подання голові облдержадміністрації пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання управлінням планів роботи.

3) Подання на затвердження голови облдержадміністрації планів діяльності з внутрішнього аудиту не пізніше початку планового періоду. У разі необхідності внесення змін до планів діяльності з внутрішнього аудиту в порядку його затвердження не пізніше завершення планового періоду, з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання.

У разі обмеження управління у ресурсах письмово інформувати про це голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та подавати відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

4) Визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

5) Підписання програми внутрішнього аудиту та подання її на затвердження голові облдержадміністрації до початку її виконання.

6) Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, та у відповідності з Порядком, визначеним внутрішніми документами облдержадміністрації з питань проведення внутрішнього аудиту.

7) Подання голові облдержадміністрації аудиторських звітів, рекомендацій та матеріалів інших контрольних заходів (перевірок).



8) Організацію проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішніх аудитів (встановлення вимог у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для впевнення в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівник об'єкта аудиту взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

9) Підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності управління раз на півріччя в терміни, визначені головою облдержадміністрації, та своєчасну підготовку щороку до 1 лютого Звіту про результати діяльності управління для подання його до Мінфіну за встановленою формою.

10) У разі виявлення управлінням під час проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок) ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, інформування у письмовому вигляді голови облдержадміністрації для прийняття рішення про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів (перевірок).

3. Завдання, обов'язки та повноваження начальника управління:

1) Розробляє Положення про управління та подає його на затвердження голові облдержадміністрації.

2) Затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління.

3) Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіл обов'язків між працівниками управління, контролює їх роботу.

4) Визначає ступінь та межі відповідальності працівників управління, розробляє внутрішні документи з питань діяльності управління, у тому числі з питань внутрішнього аудиту, та надає їх на затвердження голові облдержадміністрації.

5) У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності управління.

6) Контролює виконання завдань, покладених на управління, згідно з вимогами нормативно-правових актів, у тому числі в сфері внутрішнього аудиту, та внутрішніх розпорядчих документів облдержадміністрації.

7) Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку управління, у тому числі з внутрішнього аудиту, та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

8) Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності управління, а також готує за

результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд голові облдержадміністрації.

9) Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з Мінфіном, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

10) Видає у межах своїх повноважень накази і доручення, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання управлінням покладених на нього завдань і функцій.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подає на державну реєстрацію Головному територіальному управлінню юстиції в Житомирській області.

11) Подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

12) Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису управління.

13) Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

14) Здійснює добір кадрів.

15) Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників управління з питань державного управління та внутрішнього аудиту.

16) Забезпечує захист державних таємниць у діяльності управління у відповідності з чинним законодавством.

17) Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

18) Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Начальник управління повинен (зобов'язаний):

1) Дотримуватись у своїй діяльності вимог Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інших актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту.

2) Дотримуватись порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основ державного управління, економіки, фінансів, форм та методів роботи із засобами масової інформації, правил ділового етикету, ділової мови, правил та норм охорони праці та

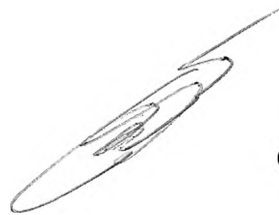
3. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

4. Права, обов'язки та відповідальність інших працівників управління визначається положеннями про структурні підрозділи управління і посадовими інструкціями працівників управління.

5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до вимог чинного законодавства.

В.о. начальника управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи облдержадміністрації



Сергій КОЗЯР