



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

09.10.2020

№ 568

Про затвердження Положення про
Управління внутрішнього аудиту
Житомирської обласної державної
адміністрації у новій редакції

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, 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 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 №344, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.08.2019 за №975/33496), 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 05.10.2020 №536 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 26.09.2019 №337».

1. Затвердити Положення про Управління внутрішнього аудиту Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 15.03.2020 №92 «Про затвердження Положення про управління внутрішнього аудиту та контрольньо-аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації».

Голова



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації

оригінал 2020р. № 562

Керівник апарату
Житомирської обласної
державної адміністрації



О.ШАРВАРКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління внутрішнього аудиту
Житомирської обласної державної адміністрації
(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Управління внутрішнього аудиту 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 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 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за №1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 №344, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.08.2019 за №975/33496) (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 організаційно та функціонально незалежним від втручання третіх осіб, що забезпечується шляхом:

1) Підписання декларації внутрішнього аудиту.

2) Затвердження розпорядженням голови облдержадміністрації цього Положення та Стратегічного і Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

3) Інформування начальником Управління голови облдержадміністрації про стан виконання Стратегічного і Операційного планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

4) Недопущення покладання на Управління функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту.

5) Забезпечення вжиття заходів до запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту.

II. Основні завдання і функції Управління

1. Основним завданням Управління є надання голові облдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

1) Функціонування системи внутрішнього контролю в облдержадміністрації та її удосконалення.

2) Удосконалення системи управління в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

3) Запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів.

4) Запобігання у виникненні помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх 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 контрольних - 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) Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, також здійснює моніторинг результатів врахування / впровадження рекомендацій.

3) Подає голові облдержадміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

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

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).

б) Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3. Управлінню забороняється брати участь у розробці та впровадженні заходів (процедур) внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

4. Голова облдержадміністрації спільно з начальником Управління підписує декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки Управління.

У разі призначення нового голови облдержадміністрації та/або начальника Управління декларація внутрішнього аудиту підписується протягом місяця з дня такого призначення.

За ініціативою голови облдержадміністрації або начальника Управління до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

5. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту.

III. Основні права та обов'язки Управління

1. Управління відповідно до визначених основних завдань має право:

1) Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

2) Розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери їх управління.

3) Ініціювати перед головою облдержадміністрації залучення до проведення внутрішнього аудиту 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.

4) Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту 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).

5) 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.

6) У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням голови облдержадміністрації надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту 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.

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

8) 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 відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

9) 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) Управління забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних, яка містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту, та її підтримання в актуальному стані.

3) Забезпечувати здійснення внутрішніх аудитів згідно із Стратегічними та Операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту (далі – Стратегічний та Операційний плани).

Стратегічний план повинен враховувати стратегію облдержадміністрації (у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких підрозділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання Стратегічного плану.

Стратегічний та Операційний плани формуються Управлінням на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

З метою формування Стратегічного та Операційного планів начальник Управління повинен з'ясувати та врахувати думку голови облдержадміністрації, а також провести консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення облдержадміністрацією цілей.

Зміни до Стратегічного та Операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

За рішенням голови облдержадміністрації можуть проводитися позапланові внутрішні аудити.

4) Оприлюднювати затвердені плани діяльності із внутрішнього аудиту (зміни до них) на офіційному вебсайті, а їх копії надсилати до Мінфіну.

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

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

7) Проводити повторні внутрішні аудити 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, дійсному стану справ та/або порушення працівником Управління законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками Управління, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

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

9) 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.

10) Здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Мінфіном порушень та недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в Управлінні.

11) Звітувати у письмовій формі про результати діяльності Управління 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) Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

13) 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.

14) Письмово інформувати для прийняття відповідного рішення голову облдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту 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.

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 у відповідності з вимогами Порядку №1001, Стандартів та Кодексу етики.

2) Під час розроблення бюджетних запитів, проєктів 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 вносити зміни 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 та рекомендацій.

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 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) Вжиття заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених Мінфіном за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

11) Збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. Передачу справ за актом іншій посадовій особі Управління або комісії, призначеній головою облдержадміністрації, у разі звільнення начальника Управління.

Розробку та затвердження розпорядженням голови облдержадміністрації порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення начальника Управління з урахуванням вимог законодавства.

12) У разі виявлення Управлінням під час проведення внутрішнього аудиту 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, начальник Управління письмово інформує голову облдержадміністрації для прийняття рішення про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

13) У разі надходження звернення від Мінфіну підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

14) Проведення оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та інформування голови облдержадміністрації про їх результати.

15) Щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, її підписання та затвердження головою облдержадміністрації, забезпечення її виконання.

16) У разі наявності підрозділів внутрішнього аудиту у структурних підрозділах облдержадміністрації, координацію їх діяльності, а також надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту такими підрозділами.

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

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 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 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 до відповідних органів юстиції України.

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) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

19) Забезпечує захист персональних даних.

20) Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4. Начальник Управління повинен (зобов'язаний):

1) Дотримуватися 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) Дотримуватися порядку підготовки та внесення проєктів 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 протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

3) Дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

4) Принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, державних органів, у тому числі правоохоронних, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити.

5) Запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти в його оперативному розв'язанні.

5. Начальник Управління має право:

1) Проводити за дорученням голови облдержадміністрації планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

2) За результатами проведених внутрішніх аудитів вносити на розгляд голови облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи Управління, апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління облдержадміністрації.

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

4) Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5) У процесі виконання покладених на Управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління.

6) Брати участь у засіданні колегії, нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях за «круглим столом» та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Управління.

7) Здійснювати інші заходи, в межах повноважень Управління та цього Положення.

V. Інші положення

1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

2. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

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.

7. 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.

Начальника Управління внутрішнього
аудиту Житомирської обласної
державної адміністрації



Сергій КОЗЯР