



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

20.04.2021

№ 263

Про затвердження Положення про Відділ 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), розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 24.03.2021 №181 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 26.09.2019 №337»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ внутрішнього аудиту Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 09.10.2020 №568 «Про затвердження Положення про Управління внутрішнього аудиту Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції».

Голова

Віталій БУНЕЧКО



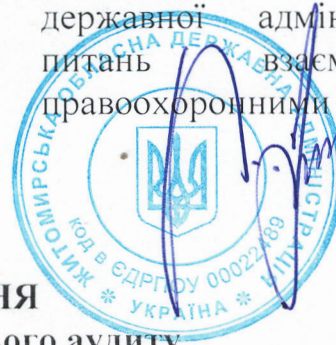


ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Житомирської обласної  
державної адміністрації

20 квітня 2021р. № 263

Заступник голови  
Житомирської обласної  
державної адміністрації з  
питань взаємодії з  
правоохоронними органами



О.ФЕДЬКО

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

**I. Загальні положення**

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

2. Відділ 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. Відділ 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 Відділу 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 Відділ 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 Відділу**

1. Основним завданням Відділу 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, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- 3) запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- 4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

2. Відділ 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) 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 Відділу 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).

6) Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

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



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

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

5. Відділ 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 Відділу**

1. Відділ 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 запитованої 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 Відділу у взаємовідносинах із структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

## 2. Обов'язки Відділу:

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

2) Відділ 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 Відділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.



З метою формування Стратегічного та Операційного планів начальник Відділу 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 затвержені 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 Відділу (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 Відділу законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками Відділу, 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 у Відділі.

11) Звітувати у письмовій формі про результати діяльності Відділу в терміни, визначені головою облдержадміністрації, та забезпечувати



своєчасну підготовку щороку до 1 лютого Звіту про результати діяльності Відділу 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 Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, працівники Відділу або начальник Відділу 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 Відділом**

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

На посаду керівника Відділу 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 Відділу 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 Відділу 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, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів підготовку та подання голові облдержадміністрації пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Відділом 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 Відділу 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 Відділу в терміни, визначені головою облдержадміністрації, та своєчасну підготовку щороку до 1 лютого Звіту про результати діяльності Відділу для подання його до Мініфіну за встановленою формою.

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

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



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

12) У разі виявлення Відділом 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 Відділу 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 надсилання 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, райдержадміністраціях, 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 Відділу:

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

2) Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

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

4) Визначає ступінь та межі відповідальності працівників Відділу, розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту, та надає їх на затвердження голові облдержадміністрації.



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

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

7) Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку Відділу, 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 Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності Відділу, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд голові облдержадміністрації.

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

10) Видає у межах своїх повноважень накази і доручення, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Відділом 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 Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

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

13) Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, 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 Відділу з питань державного управління та внутрішнього аудиту.

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



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

18) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

19) Забезпечує захист персональних даних.

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

#### 4. Начальник Відділу 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 Відділу 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 Відділу, 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 Відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.

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 Відділу.

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

## **V. Інші положення**

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

2. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

3. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу (у разі введення такої посади) або особа, на яку згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації покладено тимчасове виконання обов'язків начальника Відділу.

4. Права, обов'язки та відповідальність інших працівників Відділу визначається посадовими інструкціями працівників Відділу.

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



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

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

Начальник Відділу внутрішнього  
аудиту Житомирської обласної  
державної адміністрації



Сергій КОЗЯР