



# МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.02.2021

Миколаїв

№ 30 - р

Про затвердження Положення про  
відділ внутрішнього аудиту  
Миколаївської районної  
державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, на виконання розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 01.02.2021 № 13-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ внутрішнього аудиту Миколаївської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

Максим КАШУБА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
17.02.2021 № 30 - р

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ внутрішнього аудиту Миколаївської районної** **державної адміністрації**

1. Відділ з питань внутрішнього аудиту Миколаївської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і є структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, який у межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Бюджетним кодексом України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі - Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі - Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Відділ є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується шляхом:

1) затвердження головою районної державної адміністрації Положення про відділ, стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього

аудиту, наявності обмежень у здійсненні внутрішнього аудиту чи ресурсах, підписання декларації внутрішнього аудиту;

2) інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання стратегічного і операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

3) надання відділу повного та безперешкодного доступу до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються діяльності зі здійснення внутрішнього аудиту;

4) недопущення покладення на відділ функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту;

5) запобігання неправомірного втручання третіх осіб у планування та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту та підготовки звітів про його виконання;

6) створення належних умов для здійснення відділом діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі шляхом підписання та забезпечення виконання положень декларації внутрішнього аудиту, своєчасного затвердження операційного і стратегічного планів та підписання звітів з діяльності внутрішнього аудиту, надання строку для здійснення внутрішнього аудиту, своєчасного розгляду аудиторських звітів і рекомендацій.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, Миколаївською облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, міністерствами, територіальними органами державної влади та правоохоронними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань здійснення внутрішнього аудиту.

6. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері організації та здійснення внутрішнього аудиту шляхом надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

1) функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення;

2) удосконалення системи управління;

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

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:



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

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

4) розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

5) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

6) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

7) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) опрацьовує та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

12) забезпечує захист персональних даних;

13) проводить 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, управління бюджетними коштами;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

- використання і збереження активів та інформації;

- управління державним, комунальним майном, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

14) планує, організовує та проводить планові та позапланові (за рішенням голови районної державної адміністрації) внутрішні аудиту в апараті та

структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, за напрямами діяльності, визначеними Стандартами, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій;

15) подає голові районної державної адміністрації аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

16) звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку та Стандартів;

17) здійснює інші передбачені законом повноваження.

8. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної 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 інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній сфері відповідальності;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації та установах та організацій, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) 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;

7) проводити:

- анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, з питань, що стосуються їхньої діяльності (за згодою);

- планові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, передбаченими Стандартами та з урахуванням визначених ризикових сфер;

- за рішенням голови районної державної адміністрації, позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, передбаченими Стандартами, у тому числі здійснювати контроль фінансових і

бухгалтерських документів, планів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів;

- внутрішні аудити (планові, позапланові), за рішенням голови районної державної адміністрації, у разі, якщо на дії працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації надіслано скаргу та за результатами розгляду якої встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником структурного підрозділу законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків;

8) готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

9) ініціювати перед головою районної державної адміністрації залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

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

11) робити копії, фотокопії або виписки з документів, електронних файлів та інших носіїв інформації, які стосуються предмета внутрішнього аудиту із дотриманням порядку використання інформації з обмеженим доступом;

#### 9. Обов'язки відділу:

1) дотримуватись вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

2) не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно письмово інформувати для прийняття відповідного рішення голову райдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення відділом під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

4) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства України;

5) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню відділом його обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб установи начальник відділу письмово доводить інформацію про такі обставини та їх



можливі наслідки голові районної державної адміністрації для прийняття ним управлінських рішень.

10. Відділ очолює начальник відділу внутрішнього аудиту Миколаївської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника відділу в установленому законом порядку призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра та стаж роботи на керівних посадах у державних органах або органах місцевого самоврядування не менше двох років.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в ньому;

2) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами районної державної адміністрації, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;

7) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців відділу, їх заохочення та притягнення до відповідальності;

8) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) підписує з головою районної державної адміністрації декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки відділу;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Керівника апарату  
райдержадміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ