



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 квітня 2016 року

Харків

№ 124

Про затвердження Положення про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання 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», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 лютого 2016 року № 60 «Про структуру апарату Харківської обласної державної адміністрації», керуючись статтями 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 квітня 2014 року № 121 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

І.Л. РАЙНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

15 квітня 2016 року № 124

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної
державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ контролю та внутрішнього аудиту (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Відділ утворюється головою обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ з питань основної діяльності підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з інших питань – заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.5. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

2. Основні завдання відділу

2.1. Здійснення контролю за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень депутатів усіх рівнів (далі – контрольні документи), а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2. Підготування інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

2.3. Інформування голови обласної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

2.4. Надання методичної допомоги в запровадженні дієвої системи

контролю за виконанням документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями.

2.5. Інформування голови обласної державної адміністрації та надання об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю у структурі обласної державної адміністрації та її удосконалення;

- удосконалення системи управління у структурі обласної державної адміністрації;

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

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

2.6. Підготовки проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Функції відділу

3.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами.

3.2. Перевіряє своєчасність виконання контрольних документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями.

3.3. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади про хід виконання контрольних документів.

3.4. Готує і систематично надає до структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій письмові нагадування щодо закінчення строків виконання документів.

3.5. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації щодо виконання контрольних документів.

3.6. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення та здійснення контролю за виконанням документів.

3.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань стосовно своєчасності виконання контрольних документів та рівня виконавської дисципліни.

3.8. 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;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних наглядних функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- стану збереження активів та інформації;
- стану управління державним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації.

3.9. Проводить за дорученням голови обласної державної адміністрації аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.10. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг урахування рекомендацій.

3.11. Залучає за дорученням голови обласної державної адміністрації для виконання поставлених завдань, проведення перевірок з питань внутрішнього аудиту і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій, науковців (за їх згодою).

3.12. Подає голові обласної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.13. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог чинного законодавства.

3.14. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати необхідну інформацію щодо виконання контрольних документів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій.

4.2. За дорученням голови обласної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях перевірки своєчасності виконання контрольних документів.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів.

4.4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях з питань організації контролю за виконанням документів.

4.5. 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.

4.6. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників обласної державної адміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

4.7. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації залучення фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання.

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

4.9. Проводити за рішенням голови обласної державної адміністрації позапланові внутрішні аудити.

5. Структура відділу

5.1. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.3. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.5. З метою забезпечення здійснення повноважень щодо контролю за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень депутатів усіх рівнів, у відділі визначаються посадові особи, на яких покладається виконання відповідних функціональних обов'язків.

5.6. З метою забезпечення здійснення повноважень щодо проведення внутрішніх аудитів у відділі призначається посадова особа, на яку покладається виконання відповідних функціональних обов'язків. Посадова особа повинна мати економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи на державній службі за фахом не менш як три роки.

5.7. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних, місячних та тижневих планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

6.3. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу.

6.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу.

6.5. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

6.6. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, координує роботу з формування кадрового резерву відділу.

6.7. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

6.8. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

6.9. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.10. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України.

6.11. Здійснює взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

6.12. Організовує проведення семінарів, занять з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.14. Виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

6.15. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.Ю. Аббакумов