
### **БЕРЕГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_**28.04.2021 **\_ Берегове №\_\_**127**\_\_**

**Про Положення про відділ внутрішнього аудиту**

**Берегівської районної державної адміністрації**

 Відповідно до статтей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 „Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту”, від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами), 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), розпорядження голови райдержадміністрації 18.01.2021 № 2-к „Про структуру та граничну чисельність структурних підрозділів Берегівської районної державної адміністрації”:

 1.Затвердити Положення про відділ внутрішнього аудиту Берегівської районної державної адміністрації, що додається.

 2.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Маргітича І.В.

**Голова державної адміністрації Ігор ВАНТЮХ**

##  ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 державної адміністрації

##  \_28.04.2021\_ № \_127

## Положення

про відділ внутрішнього аудиту Берегівської

районної державної адміністрації

**І. Загальні засади**

 Відділ внутрішнього аудиту Берегівської 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.

 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів Закарпатської обласної та Берегівської районної державних адміністрацій, Регламентом роботи районної державної адміністрації та цим Положенням.

 Відділ підпорядкований та підзвітний голові районної державної адміністрації, заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом функцій і повноважень.

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

**ІІ. 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.

2

**ІІІ. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

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;

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

вносить пропозиції щодо проєкту районного бюджету;

розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках,

розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

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

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

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;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

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

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань райдержадміністрації, її структурних підрозділів;

 планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій відповідно до Стандартів;

3

взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відділом внутрішнього аудиту Закарпатської обласної державної адміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту;

подає голові райдержадміністрації аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

звітує про результати діяльності відповідно до вимог Стандартів;

виконує інші функції у сфері внутрішнього аудиту відповідно до компетенції Відділу;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

**ІV. Відділ має право:**

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній сфері відповідальності;

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

на 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;

проводити анкетування, опитування та інтерв’ювання працівників райдержадміністрації з питань, що стосуються їхньої діяльності;

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;

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

**V. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє:**

з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами,

4

установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

**ІІІ. Начальник Відділу**

Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ;

подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії райдержадміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, які належать до компетенції Відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

 може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями ;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.