



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

21 травня 2019 року

Станиця Луганська

№ 720

Про внесення змін до Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, посадових інструкцій його завідувача та головного спеціаліста

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», абзаців три, чотири частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, з метою узгодження з вимогами чинного законодавства **зобов'язую:**

1. Внести та затвердити зміни до Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, посадових інструкцій його завідувача та головного спеціаліста, затверджених розпорядженням голови Станично-Луганської районної державної адміністрації від 19.10.2018 № 790, виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова  
районної державної адміністрації

Ю. ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

21 травня 2019 № 420

**Положення  
про сектор внутрішнього аудиту апарату  
Станично-Луганської районної державної адміністрації**

1. Сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), який безпосередньо підпорядкований і підзвітний голові Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – голова).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Бюджетним кодексом України, указами Президента України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 р. № 1001 (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 р. за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 р. № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 р. за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Сектор є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується шляхом:

1) затвердження головою Положення про сектор та піврічних планів діяльності із внутрішнього аудиту;

2) інформування завідувачем сектору голови про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

3) недопущення виконання працівниками сектору функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту;

4) недопущення покладення на сектор функцій, не пов'язаних з внутрішнім аудитом;

5) вжиття головою заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати;

6) створення головою належних умов для здійснення внутрішнього аудиту, у тому числі шляхом підписання та забезпечення виконання положень відповідної декларації, затвердження планів та підписання звітів, надання достатнього строку для його здійснення, своєчасного розгляду аудиторських звітів і рекомендацій;

7) вжиття головою відповідних заходів реагування за результатами здійснення внутрішніх аудитів;

8) розгляд головою рекомендацій щодо удосконалення системи внутрішнього аудиту, наданих Міністерством фінансів України, а також вжиття відповідних заходів за результатами їх розгляду.

4. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність районної державної адміністрації (її структурних підрозділів та апарату), підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери їх управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності) (далі – об'єкти внутрішнього аудиту).

5. Основним завданням сектору є надання голові райдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

1) функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

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 об'єктів внутрішнього аудиту.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах діяльності;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних наглядних функцій, завдань, визначених актами законодавства;  
використання і збереження активів;  
надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

стану управління державним та 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;

2) планує, організовує та проводить планові внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій;

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

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

5) складає та веде базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту, забезпечує повноту, достовірність та своєчасне її оновлення;

6) за дорученням голови здійснює оцінку діяльності об'єктів внутрішнього аудиту за окремими напрямками (окремими етапами, питаннями), за результатами якої складає довідку;

7) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції сектору;

8) забезпечує здійснення в секторі заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) забезпечує:

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;

10) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

11) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

7. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

1) 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;

2) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єктів внутрішнього аудиту з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);

3) 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;

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

5) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту;

6) збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами;

7) проводити та очолювати планові внутрішні аудити, а за рішенням голови – позапланові внутрішні аудити;

8) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору;

9) брати участь у нарадах, семінарах, скликати в установленому порядку наради та організовувати інші заходи з питань, що належать до компетенції сектору;

10) у межах компетенції, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, а за рішенням голови районної державної адміністрації іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, у тому числі правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

#### 8. Сектор зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

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

3) невідкладно інформувати голову 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;

4) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Голова та завідувач сектору підписують декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки сектору.

У разі кадрових змін (голови або завідувача сектору внутрішнього аудиту) декларація внутрішнього аудиту підписується протягом місяця з дня призначення голови або завідувача сектору.

За ініціативою голови або завідувача сектору до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

#### 11. Завідувач сектору:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;

3) планує роботу сектору;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) звітує перед головою про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) райдержадміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) за дорученням керівництва райдержадміністрації може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями – в межах компетенції або за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх роботу;

11) з урахуванням покладених на сектор завдань забезпечує: планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові аудиторських звітів та рекомендацій;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору або зведеного звіту про результати діяльності сектору відповідно до вимог Порядку та Стандартів;

проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

12. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або завідувачем сектору внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, працівники або завідувач сектору письмово інформують про це голову для здійснення заходів відповідно до законодавства.

13. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту.

14. Сектор не може брати участі у виконанні управлінських рішень, функцій та завдань з питань, які є предметом внутрішнього аудиту, готувати документи або виконувати іншу роботу, якість і результати яких він має досліджувати.

15. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

16. Структура сектору, штатна чисельність та посадові оклади затверджуються розпорядженням голови.

17. Сектор, для виконання покладених на нього завдань в установленому чинним законодавством порядку, забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, обладнанням та матеріалами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань внутрішнього аудиту, а також доступом до інформаційних баз.

Завідувач сектору  
внутрішнього аудиту апарату



**Н. СУХАРЕВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*21 травня 2019* № 720

**Посадова інструкція  
завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської  
районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Посада завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законом порядку.

Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо голові райдержадміністрації.

2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра;
- 2) 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, вільне володіння державною мовою.

3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в



Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – Положення) та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. У разі відсутності завідувача сектору його заміщує головний спеціаліст сектору внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації.

## **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завідувач сектору:

1) здійснює:

керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в секторі;

2) у межах повноважень забезпечує:

планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові райдержадміністрації аудиторських звітів та рекомендацій;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору або зведеного звіту про результати діяльності сектору відповідно до Порядку та Стандартів;

проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;

здійснення в секторі заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

захист персональних даних у секторі;

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

3) планує роботу сектору;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) представляє в межах компетенції або за дорученням голови інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

8) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

9) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

10) у разі виникнення обставин, що перешкоджають діяльності сектору, у тому числі втручання в неї, письмово інформує про це голову та Міністерство фінансів України для здійснення заходів відповідно до законодавств;

11) зобов'язаний:

дотримуватися вимог Порядку, Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

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

невідкладно інформувати голову про ознаки шахрайства, корупційних діянь та пов'язаних з корупцією правопорушень, 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;

унікати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства;

12) підписує з головою декларацію внутрішнього аудиту, вносить пропозиції щодо внесення змін до неї;

13) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

### III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач сектору має право:

1) проводити та очолювати:

планові та позапланові внутрішні аудити;

повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників сектору, а також ефективності впровадження аудиторських рекомендацій;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) ініціювати перед головою питання щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та

організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для виконання покладених на сектор завдань;

4) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників (за їх згодою) районної державної адміністрації, у межах компетенції – підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

5) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору;

6) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

7) скликати наради, проводити семінари та інші заходи з питань, що належать до компетенції сектору.

#### **IV. Відповідальність**

1. Завідувач сектору несе відповідальність, передбачену нормами чинного законодавства України.

2. Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Завідувач сектору  
внутрішнього аудиту апарату



**Н. СУХАРЕВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

21 травня 2019 № 720

**Посадова інструкція головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту  
апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Посада головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

2. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – Положення) та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. У разі відсутності завідувача сектору його функції покладаються на головного спеціаліста сектору.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору відповідно до наданих йому повноважень зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Закону щодо етики поведінки державного службовця та основних обов'язків державних службовців;

2) брати участь у:

здійсненні планових та позапланових внутрішніх аудитів;

здійсненні повторних внутрішніх аудитів (планових, позапланових);

визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;

підготовці пропозицій голові райдержадміністрації щодо визначення тем внутрішнього аудиту та включення їх до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності райдержадміністрації;

розгляді та аналізі проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасному її оновленні;

підготовці звіту про результати діяльності сектору відповідно до вимог чинного законодавства;

3) здійснювати:

документування результатів аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків і рекомендацій;

моніторинг впровадження рекомендацій за результатами здійснених внутрішніх аудитів;

роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства;

4) готувати проекти відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

5) дотримується вимог стандартів внутрішнього аудиту, Порядку № 1001, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

6) не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

7) невідкладно інформувати завідувача сектору про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, надавати рекомендації щодо вжиття необхідних заходів;

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

9) повідомляти завідувача сектору про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню його обов'язків, втручання в його діяльність посадових осіб або інших осіб райдержадміністрації;

- 10) постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;
- 11) здійснювати виконання інших завдань відповідно до повноважень сектору.

### 3. Права

Головний спеціаліст сектору в межах повноважень сектору, має право:

- 1) 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;
- 2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів райдержадміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для здійснення внутрішнього аудиту;
- 3) вносити в установленому порядку завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та сектору;
- 4) визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
- 5) очолювати або брати участь у здійсненні планових та позапланових внутрішніх аудитів;
- 6) готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту;
- 7) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 8) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні райдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на сектор;
- 9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 10) брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень сектору;
- 11) здійснювати інші заходи, в межах повноважень сектору.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до законодавства України несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків,

бездіяльність, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, Кодексу етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст сектору в межах своєї компетенції:

1) співпрацює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями з питань виконання завдань, що належать до їх компетенції;

2) здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами), необхідною для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Завідувач сектору  
внутрішнього аудиту апарату



**Н. СУХАРЕВСЬКА**