**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішнього аудиту**

**Київської обласної державної адміністрації**

1. Відділ внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Київської обласної державної адміністрації, утворюється головою Київської обласної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.
2. Відділ є бюджетною неприбутковою установою.
3. Відділ підпорядкований та підзвітний безпосередньо голові Київської обласної державної адміністрації.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.
5. Відділ є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується через:

5.1. затвердження головою Київської обласної державної адміністрації Положення про Відділ та операційного і стратегічного планів діяльності з внутрішнього аудиту;

5.2. інформування начальником Відділу голови Київської обласної державної адміністрації про стан виконання операційного і стратегічного планів діяльності з внутрішнього аудиту та інших завдань, наявності обмежень у здійсненні внутрішнього аудиту і ресурсах;

5.3. надання Відділу повного та безперешкодного доступу до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються діяльності зі здійснення внутрішнього аудиту;

5.4. недопущення покладення на Відділ функцій, не пов’язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту;

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

5.6. комплектування Відділу з урахуванням вимог, установлених  Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), добору кадрів відповідної кваліфікації з високими діловими, професійними та моральними якостями, систематичного підвищення їх кваліфікації та навчання;

5.7. 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.

1. Основними завданнями Відділу є надання голові Київської обласної державної адміністрації об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

6.1. функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

6.2. удосконалення системи управління в Київській обласній державній адміністрації, її апарату, структурних підрозділах, у районних державних адміністраціях Київської області, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації;

6.3. запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

6.4. запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Київської обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів,  районних державних адміністрацій Київської області, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

7.1. проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту в Київській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях Київської області, в закладах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначенних у стратегічних та річних планах, 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 та комунальним майном і ресурсами;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової та бюджетної звітності;

ризиків, які можуть негативно вплинути на виконання функцій і завдань Київською обласною державною адміністрацією, її апаратом та структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Київської області, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації;

7.2. планує, організовує та здійснює внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами здійснених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг врахування рекомендацій;

7.3. подає голові Київської обласної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

7.4. звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку № 1001, та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту);

7.5. забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних щодо об’єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та її підтримання в актуальному стані;

7.6. у межах компетенції, організовує дотримання виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, наказів міністерств, здійснює контроль за їх реалізацією;

7.7. за дорученням голови Київської обласної державної адміністрації бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

7.8. у разі виявлення під час здійснення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину, письмово інформує голову Київської обласної державної адміністрації про необхідність повідомлення правоохоронних органів щодо таких фактів та/або передачу їм таких матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням голови Київської обласної державної адміністрації забезпечує повідомлення та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства;

7.9. розробляє проєкти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, а також у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

7.10. бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради;

7.11. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Київської обласної державної адміністрації;

7.12. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

7.13. готує (бере участь у підготовці) проєкти (проєктів) угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

7.14. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

7.15. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

7.16. в установленому порядку інформує громадськість про стан здійснення Відділом визначених законом повноважень;

7.17. у межах компетенції і повноважень здійснює заходи внутрішнього аудиту діяльності органів місцевого самоврядування та за зверненням органу місцевого самоврядування надає методичну допомогу з питань здійснення повноважень, що делеговані їм органами виконавчої влади відповідно до положень законодавства;

7.18. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Відділу;

7.19. забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

7.20. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

7.21. забезпечує, у межах своїх повноважень, захист персональних даних;

7.22. здійснює повноваження, делеговані Київською обласною радою, пов’язані з діяльністю з внутрішнього аудиту.

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Київської обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями Київської області, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, а також іншими підприємствами, їх об’єднаннями, установами та організаціями.

Покладання на Відділ завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції, відповідно до цього Положення та Порядку № 1001, не допускається.

Відділ в обов’язковому порядку інформує голову Київської обласної державної адміністрації про покладення на Відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки протидії законній діяльності Відділу.

1. Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених законодавством або рішеннями голови Київської обласної державної адміністрації завдань має право:

9.1. на повний та безперешкодний доступ до приміщень, активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;9.2. отримувати пояснення у формі письмового анкетування, опитування та інтерв’ювання працівників Київської обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, районних державних адміністрацій Київської області, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації;

9.3. 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;

9.4. ініціювати перед головою Київської обласної державної адміністрації питання залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та самостійно залучати експертів, фахівців  у тому числі на договірних засадах для забезпечення виконання аудиторського завдання;

9.5. 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;

9.6. проводити чи вимагати від працівників Київської обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, районних державних адміністрацій Київської області, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, проведення в присутності працівників Відділу контрольних обмірів обсягів виконаних робіт та наданих послуг, інвентаризації матеріальних цінностей;

9.7. вносити в установленому порядку пропозиції голові Київської обласної державної адміністрації щодо удосконалення роботи Київської обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

9.8. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

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

9.10. за дорученням голови Київської обласної державної адміністрації здійснювати аудити, 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;

9.11. отримувати інформацію та копії документів від апарату та структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Київської області, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, що стосуються їх фінансово-господарської діяльності;

9.12. здійснювати аналіз щодо дотримання законодавства з питань закупівель за публічні кошти;

9.13. у ході здійснення та за результатами внутрішніх аудитів, рекомендувати керівництву Київської обласної державної адміністрації, її апарату та структурним підрозділам, районним державним адміністраціям Київської області, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, невідкладно вжити заходів для усунення виявлених недоліків в роботі та порушень, відшкодування заподіяних збитків та запобігання їх виникненню в подальшій діяльності;

9.14. ініціювати перед головою Київської обласної державної адміністрації питання про притягнення до передбаченої законом відповідальності осіб, які відповідно до покладених на них обов’язків, були відповідальними за порушення законодавства.

1. Відділ очолює начальник, який є керівником державної служби у Відділі та призначається на посаду і звільняється з посади головою Київської обласної державної адміністрації згідно із Законом України «Про державну службу».

Начальник Відділу підпорядковується голові Київської обласної державної адміністрації.

На посаду начальника Відділу в установленому законом порядку призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра та стаж роботи відповідно до вимог чинного законодавства.

1. Начальник Відділу:

11.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

11.2. планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Київської обласної державної адміністрації;

11.3. формує та подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації стратегічний та операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації;

11.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

11.5. подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації Положення про Відділ;

11.6. звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

11.7. може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) Київської обласної державної адміністрації;

11.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії (інших дорадчих органів) Київської обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проєкти відповідних рішень;

11.9. здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Відділі;

11.10. підписує з головою Київської обласної державної адміністрації декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов’язки Відділу.

У разі призначення нового голови Київської обласної державної адміністрації та/або начальника відділу внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації нова декларація внутрішнього аудиту підписується протягом місяця з дня такого призначення;

11.11. організовує роботу з персоналом Відділу, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;

11.12. забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

11.13. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу державному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

11.14. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

11.15. присвоює ранги державним службовцям Відділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

11.16. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Відділу;

11.17. здійснює планування навчання персоналу Відділу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до чинного законодавства, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках якщо володіння такою мовою є обов’язковою відповідно до законодавства;

11.18. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у Відділі;

11.19. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Відділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

11.20. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Відділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

11.21. виконує функції роботодавця стосовно працівників Відділу, які не є державними службовцями;

11.22. забезпечує належні для роботи у Відділі умови праці;

11.23. затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними;

11.24. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11.25. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Київської обласної державної адміністрації;

11.26. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази начальника Відділу нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України.

Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Київської обласної державної адміністрації;

11.27. подає на затвердження у встановленому порядку проєкти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11.28. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Київської обласної державної адміністрації кошторису Відділу;

11.29. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції і повноважень Відділу;

11.30. забезпечує:

планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту; подання голові Київської обласної державної адміністрації аудиторських звітів та рекомендацій; підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділу відповідно до вимог чинного законодавства у сфері внутрішнього аудиту та Стандартів внутрішнього аудиту; проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту, визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних, в якій повинно бути відображено дані щодо об’єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту; складання та виконання щорічної програми Відділу щодо забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту у Відділі відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту;розробку у внутрішніх документах Відділу з питань здійснення  внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненнями органів державної влади;здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в Київській обласній державній адміністрації;11.31. відповідає за збереження, передачу до Державного архіву Київської області справ внутрішніх аудитів Відділу та їх знищення в установленому законодавством порядку;

11.32. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України;

11.33. начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Відділу, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1. На час відсутності начальника Відділу його функції виконує заступник начальника Відділу.

13. Працівники Відділу: 13.1. мають право: на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;проводити анкетування, опитування та інтерв’ювання працівників Київської обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, районних державних адміністрацій Київської області, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації;

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;

для забезпечення виконання аудиторського завдання, ініціювати перед начальником Відділу питання залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання; здійснювати за рішенням голови Київської обласної державної адміністрації позапланові внутрішні аудити;

13.2. забезпечують виконання завдань, функцій та обов’язків, передбачених власною посадовою інструкцією, що затверджена в установленому порядку, положенням про відповідний структурний підрозділ Відділу, в якому працює працівник Відділу, цим Положенням, з якими під підпис ознайомлено працівника Відділу;

13.3. дотримуються вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту;

13.4. не розголошують інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

13.5. інформують начальника Відділу про обґрунтовані 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;

13.6. уникають та не допускають виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства.

1. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником Відділу їх обов’язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, працівники або начальник Відділу письмово інформують про це голову Київської обласної державної адміністрації та Міністерство фінансів України для здійснення заходів відповідно до законодавства.
2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Київської обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується в установленому порядку за пропозицією начальника Відділу.
4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.