



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 08.07.2021

м.Івано-Франківськ

№ 276

**Про затвердження Положення про  
відділ внутрішнього контролю та  
моніторингу діяльності структурних  
підрозділів Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5 та 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", керуючись Законом України "Про державну службу" та постановами Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 "Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001" та від 26.09.2012 № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про відділ внутрішнього контролю та моніторингу діяльності структурних підрозділів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**Андрій БОЙЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження  
облдержадміністрації  
від 08.07.2021 № 276

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ внутрішнього контролю та моніторингу діяльності**  
**структурних підрозділів Івано-Франківської**  
**обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ внутрішнього контролю та моніторингу діяльності структурних підрозділів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований керівнику апарату обласної державної адміністрації та підконтрольний і підзвітний голові обласної державної адміністрації.

1.4. Положення про відділ, структура та штатна чисельність відділу затверджуються розпорядженням обласної державної адміністрації.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення якісного планування, аналізу і ефективного контролю за виконанням в області загальнодержавних і регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку, інших державних та регіональних цільових програм (далі – бюджетних програм).

2.2. Здійснення моніторингу виконання показників програм економічного і соціального розвитку області.

2.3. Здійснення моніторингу економічного, соціального і культурного розвитку області, підготовка керівництву обласної державної адміністрації пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та ефективного використання бюджетних коштів.

2.4. Контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що

належать до сфери управління облдержадміністрації, відповідних бюджетних програм.

2.5. Забезпечення раціонального планування витрат на виконання заходів з реалізації в області бюджетних програм у відповідні терміни.

2.6. Запровадження ефективних технологій управління з метою покращення рівня та результатів діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.7. Оптимізація виконання контрольних-моніторингових процедур планування та звітності виконання бюджетних програм.

2.8. Складання узагальненої щомісячної, щоквартальної та річної звітності щодо виконання бюджетних програм.

2.9. Забезпечення організації ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробки заходів контролю в облдержадміністрації та її апараті, узагальнення отриманих від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату матеріалів щодо внутрішнього контролю в облдержадміністрації з подальшим поданням їх керівництву облдержадміністрації.

2.10. Підготовка звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації з подальшим поданням Міністерству фінансів України щорічно до 01 лютого.

### **3. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань**

3.1. Організовує раціональне планування витрат на здійснення заходів з виконання бюджетних програм та контролює їх виконання і фінансування, своєчасне проведення тендерних процедур, підвищення ефективності виконання бюджетних програм у заплановані терміни.

3.2. Організовує розроблення планів заходів з виконання бюджетних програм, коригування протягом планового періоду зазначених планів відповідно до необхідності.

3.3. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення оперативного планування та оптимізації процесів планування заходів з виконання бюджетних програм.

3.4. Організовує контроль та аналіз показників виконання бюджетних програм, забезпечує щомісячний та щоквартальний оперативний облік виконання бюджетних програм, підготовку аналітичних довідок та висновків.

3.5. Організовує розроблення заходів щодо підвищення ефективності виконання бюджетних програм у заплановані терміни.

3.6. Здійснює контроль діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо виконання бюджетних програм, контролює

складання та надання звітності структурними підрозділами обласної державної адміністрації за встановленими формами.

3.7. Готує проекти документів з організації внутрішнього контролю в апараті облдержадміністрації та узагальнює отримані від структурних підрозділів облдержадміністрації матеріали щодо внутрішнього контролю в облдержадміністрації, а саме:

опис внутрішнього середовища;

адміністративні регламенти основних процесів відповідно до завдань та функцій;

реєстр ідентифікованих ризиків;

план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків;

інформацію про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю обласної державної адміністрації та її апарату.

Узагальнені матеріали подає на затвердження голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації щороку відповідно:

до 20 листопада: реєстр ідентифікованих ризиків облдержадміністрації та її апарату; план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в облдержадміністрації та її апараті; інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, проведену структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату;

до 20 грудня: інформацію про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в облдержадміністрації та її апараті;

до 20 січня: звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в облдержадміністрації та її апараті.

3.8. Координує роботу координаційної робочої групи з управління ризиками в облдержадміністрації, здійснює підготовку її засідань, протоколів засідань та узагальнює матеріали щодо виконання завдань за результатами засідань, які зазначені у відповідних протоколах.

При необхідності готує розпорядження обласної державної адміністрації щодо оновлення складу координаційної робочої групи з управління ризиками в облдержадміністрації і слідкує за актуальністю її персонального складу.

3.9. Готує проекти розпорядчих документів щодо реалізації основних завдань і функцій відділу.

3.10. Надає методичну та консультативну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації з питань планування та виконання бюджетних програм.

3.11. Здійснює систематичний моніторинг внутрішніх документів на предмет їх актуальності з організації внутрішнього контролю та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації.

3.12. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації проводить:

оцінку ефективності бюджетних програм на різних етапах бюджетного процесу: планування, виконання та звітування про виконання бюджету;

моніторинг виконання бюджетних програм;

моніторинг заходів бюджетної програми та результативних показників, на виконання та досягнення яких розпорядниками здійснено попередню оплату у попередніх бюджетних періодах;

розробку заходів з підвищення ефективності бюджетної програми на середньостроковий період;

надає характеристику основних підходів облдержадміністрації до формування управлінських рішень;

здійснює ідентифікацію критеріїв формування рішень (визначення ознак, на підставі яких проводитиметься оцінювання проблемної ситуації та впорядкування цих ознак за ступенем важливості);

виявлення та опис проблемних ситуацій;

встановлення та надання оцінки впроваджених облдержадміністрацією критеріїв якості до вхідних даних, форм документів, які приймаються облдержадміністрацією при розрахунках відповідних показників, які впливають на прийняття управлінських рішень, необхідних при здійсненні публічних закупівель;

налагодження механізму комунікації між фахівцями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, з питань закупівель, починаючи з формування річного плану на проведення закупівлі та закінчуючи укладанням договору на закупівлю;

впровадження заходів щодо виявлення технічних та якісних недоліків предмета закупівлі;

моніторинг усунення раніше виявлених недоліків при здійсненні публічних закупівель;

підготовку узагальненого висновку про результати оцінки.

3.13. Здійснює інші функції в межах сфери діяльності відділу.

#### **4. Права відділу**

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату документи підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату до підготовки проектів документів та матеріалів за дорученням керівництва.

4.3. Вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань організації якісного виконання документів центральних органів влади, актів обласної державної адміністрації.

4.4. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених Регламентом обласної державної адміністрації вимог.

4.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування області, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями.

#### **5. Організація роботи відділу**

5.1. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

5.3. Державні службовці відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Працівники відділу, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

5.4. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

## 6. Начальник відділу

6.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

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

6.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу вимог чинного законодавства про державну службу, про запобігання корупції та правил внутрішнього службового розпорядку.

6.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.7. Бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах та інших заходах, які проводить голова обласної державної адміністрації. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях.

6.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

6.9. Є секретарем координаційної робочої групи з управління ризиками в облдержадміністрації.

**В. о. керівника апарату  
обласної державної адміністрації**



**Лілія КРЕХОВИЧ**