



СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації  
начальника районної військової адміністрації

*02 травня 2025 р.*

Сіверськодонецьк

№ 21

**Про затвердження Плану заходів щодо врахування аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього планового аудиту з оцінки ефективності щодо виконання працівниками Сіверськодонецької районної державної адміністрації Луганської області завдань та функцій, які передбачені внутрішніми нормативними документами у 2024 році**

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указами Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженням Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX, на виконання рекомендацій Управління внутрішнього аудиту Луганської облдержадміністрації від 17.04.2024, наданих за результатами внутрішнього планового аудиту з оцінки ефективності щодо виконання працівниками Сіверськодонецької районної державної адміністрації Луганської області завдань та функцій, які передбачені внутрішніми нормативними документами у 2024 році, з метою забезпечення контролю за виконанням наданих рекомендацій,  
**зобов'язую:**

1. Затвердити План заходів щодо врахування аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього планового аудиту з оцінки ефективності щодо виконання працівниками Сіверськодонецької районної державної адміністрації Луганської області завдань та функцій, які передбачені внутрішніми нормативними документами у 2024 році (далі – План заходів), що додається.

2. Виконавцям Плану заходів забезпечити його виконання, з урахуванням визначених строків та надання інформації до відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації щодо його виконання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної  
адміністрації – начальник  
районної військової адміністрації

**Роман ВЛАСЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
держадміністрації – начальника  
районної військової адміністрації

04 травня 2025 р. № 21

## ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо врахування аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього планового аудиту з оцінки ефективності щодо виконання працівниками Сіверськодонецької районної державної адміністрації Луганської області завдань та функцій, які передбачені внутрішніми нормативними документами у 2024 році

№ рекомендації	Аудиторські висновки щодо виявлених порушень та/або недоліків	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому	Заходи щодо врахування аудиторських рекомендацій	Строк виконання та відповідальні виконавці	Очікуваний результат (удосконалення діяльності, механізмів, процесів, зокрема шляхом розроблення/затвердження відповідного документа; економія ресурсів/бюджетних коштів тощо)
1	2	3	4	5	6
	Посадовими особами РДА під час затвердження організаційних документів, зокрема штатного розпису Структурних підрозділів РДА на 2024 рік та внесення змін до нього, внесення змін до штатного розпису Управління соціального захисту населення РДА на 2024 рік (введення в дію з 04.11.2024), недотримано вимоги підпункту 5.16 пункту 5 ДСТУ 4163-2020 та абзацу другого пункту 35 Інструкції з діловодства РДА, а саме: не зазначена дата такого затвердження.	Посадовим особам РДА посилити внутрішній контроль під час затвердження організаційних документів в частині дотримання вимог Інструкції з діловодства РДА та Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020» – ДСТУ 4163-2020.	Під час затвердження організаційних документів забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з діловодства РДА та Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020» – ДСТУ 4163-2020.	<b>До 01 липня 2025 року</b>  <b>Постійно</b>  Ляпіна І.В., структурні підрозділи Сіверськодонецької районної державної адміністрації Луганської області	Підвищення ефективності та результативності внутрішнього контролю під час затвердження організаційних документів.

4.	<p>Недостатній внутрішній контроль з боку відповідальних осіб РДА за дотриманням вимог законодавства під час розроблення та затвердження посадових інструкцій державних службовців та, як наслідок розроблення посадової інструкції заступника керівника апарату – начальника відділу – головного бухгалтера з недотриманням вимог частини 1 підпункту 2 пункту 4 розділу III Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», а також затвердження посадових інструкцій, зокрема начальника відділу фінансів та начальника управління соціального захисту з недотриманням вимог пункту 1 розділу IV вищезазначеного порядку та пункту 7 розділу II Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджених Наказом НАДС від 22.03.2023 № 41-23.</p>	<p>Відповідальним особам РДА привести у відповідність до норм Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» та Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджених Наказом НАДС від 22.03.2023 № 41-23 посадові інструкції державних службовців РДА.</p>	<p>Привести у відповідність до норм Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» та Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджених Наказом НАДС від 22.03.2023 № 41-23 посадові інструкції державних службовців РДА.</p>	<p><b>до 01.08.2025</b> Ярославцева Л.Є., структурні підрозділи Сіверсько-донецької районної державної адміністрації Луганської області</p>	<p>Приведення у відповідність до норм Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» та Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджених Наказом НАДС від 22.03.2023 № 41-23 посадових інструкцій державних службовців РДА.</p>
5.	<p>Відповідальними особами РДА за ведення документації з кадрових питань, під час заповнення основних облікових документів державних службовців РДА, зокрема додатків до особових карток державних службовців РДА, недотримано вимоги пункту</p>	<p>Відповідальним особам РДА за веденням документації з кадрових питань посилити внутрішній контроль під час заповнення основних облікових документів державних службовців</p>	<p>Під час заповнення основних облікових документів державних службовців РДА, зокрема додатків до особових карток, забезпечити неухильне дотримання вимоги</p>	<p><b>Постійно</b> Ярославцева Л.Є., відділ управління персоналом, контролю та</p>	<p>Підвищення ефективності та результативності внутрішнього контролю під час заповнення основних облікових документів державних службовців РДА.</p>

	7 Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання та, як наслідок відображення неактуальної та недостовірної інформації про проходження ними професійного навчання в документах, які містять ключову інформацію про державних службовців і може використовуватися для обліку та кадрового управління.	РДА, зокрема додатків до особових карток, в частині дотримання вимоги пункту 7 Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19.	пункту 7 Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19.	звернень громадян апарату, структурні підрозділи райдерж-адміністрації	
6.	Відповідальними особами РДА під час формування та ведення Особових справ державних службовців не дотримано вимоги пунктів 2, 5 та 6 розділу II. Ведення та оформлення документів Особових справ Порядку № 64, внаслідок чого виникає ризик перебування особи на керівній посаді державної служби без відповідних документів про вищу освіту.	Посадовим особам РДА посилити внутрішній контроль під час формування та ведення Особових справ державних службовців РДА у відповідності до Порядку № 64. Вирішити питання щодо отримання документу про вищу освіту від заступника керівника апарату-начальника відділу фінансово - господарського забезпечення-головного бухгалтера Ляпіної Ірини Володимирівни.	Під час формування та ведення Особових справ державних службовців РДА забезпечити неухильне дотримання норм Порядку № 64.	<b>Постійно</b>  Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдерж-адміністрації	Підвищення ефективності та результативності внутрішнього контролю під час формування та ведення Особових справ державних службовців РДА.
			Забезпечити надання та отримання документу про вищу освіту від заступника керівника апарату – начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера Ляпіної Ірини Володимирівни.		

7.	Відповідальними особами РДА недотримано термін проведення спеціальної перевірки державним службовцям категорії «Б», встановлений абзацом другим частини сьомої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» із змінами, внесеними згідно із Законом №3384-IX від 20.09.2023 та, як наслідок існує ймовірність призначення та перебування на посаді державної служби такої особи, щодо якої можуть застосовуватися певні заборони та обмеження.	Відповідальним особам РДА посилити внутрішній контроль за дотриманням вимог та термінів законодавства України щодо спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.	Під час проведення спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком забезпечити неухильне дотримання вимог та термінів законодавства України щодо таких перевірок.	<b>Постійно</b>  Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдерж-адміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдерж-адміністрації	Підвищення ефективності та результативності внутрішнього контролю під час проведення спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.
	Внутрішніми організаційно-розпорядчими документами РДА в не повній мірі унормовано питання щодо ознайомлення працівників РДА з розпорядчими документами під час здійснення виконання ними посадових обов'язків в режимі дистанційної роботи.	Посадовим особам РДА розглянути питання стосовно фіксації домовленості про обрання доступного способу електронної комунікації між роботодавцем та працівником (визначені адреси електронної пошти, визначені номери мобільних телефонів у обраних сторонами месенджерами) шляхом видання відповідного документу РДА.	Розробка та прийняття відповідного документу про обрання доступного способу електронної комунікації між роботодавцем та працівником (з визначенням адреси електронної пошти, визначенням номерів мобільних телефонів у обраних сторонами месенджерів).	<b>до 01.09.2025</b>  Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдерж-адміністрації	Прийняття відповідного документу про обрання доступного способу електронної комунікації між роботодавцем та працівників (з визначенням адреси електронної пошти, визначенням номерів мобільних телефонів у обраних сторонами месенджерів).
8.					

9.	Відсутність внутрішнього контролю з боку посадових осіб РДА за своєчасним внесенням змін до організаційних документів РДА, зокрема Інструкції з діловодства РДА та, як слідство не відповідність окремих її норм діючому законодавству, внаслідок чого виникає ризик порушення чинного законодавства в частині ведення діловодства.	Привести у відповідність до норм діючого законодавства Інструкцію з діловодства РДА.	Прийняття Інструкції з діловодства РДА відповідно до норм чинного законодавства.	до <b>01.09.2025</b>  Коваленко Ю.О.	Прийняття Інструкції з діловодства РДА відповідно до норм чинного законодавства.
10.	Відсутність внутрішнього контролю з боку відповідальних осіб РДА у сфері організації діловодства та архівного зберігання РДА та, як слідство відсутність документів щодо схвалення експертною комісією РДА Інструкції з діловодства РДА й погодження її з експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області визиває сумнів її автентичності та відповідності, в цілому, нормам чинного законодавства.	Посадовим особам РДА вирішити питання щодо схвалення експертною комісією РДА Інструкції з діловодства РДА й погодження її з експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області.	Схвалення експертною комісією РДА Інструкції з діловодства РДА, погодження її з експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області.	до <b>01.09.2025</b>  Коваленко Ю.О.	Схвалення експертною комісією РДА Інструкцію з діловодства РДА, погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА