

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу внутрішнього аудиту
Запорізької обласної державної адміністрації



О. БАРАНОВА

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – юрисконсульта Відділу
внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – юрисконсульт Запорізької облдержадміністрації (далі – Відділ) забезпечує виконання покладених на Відділ внутрішнього аудиту Запорізької облдержадміністрації завдань, здійснює в межах своїх повноважень організаційно-розпорядчі функції.

2. Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу, а у разі його відсутності – заступнику начальника Відділу.

3. Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Призначення на посаду головного спеціаліста – юрисконсульта Відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Посада головного спеціаліста – юрисконсульта Відділу відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст. 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

4. У своїй роботі головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, іншими актами законодавства з питань організації та проведення внутрішніх аудитів,

міжнародними договорами, розпорядженнями голови Запорізької облдержадміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Відділ, наказами Відділу, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цією посадовою інструкцією.

5. Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу не має права займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

6. Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу повинен знати:

Конституцію України;

Кодекс законів про працю України;

Кодекс України про адміністративні правопорушення;

Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, який зареєстровано у Міністерстві юстиції України від 17.10.2011 за № 1195/19933;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про очищення влади»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань реалізації державної політики у сфері внутрішнього аудиту;

Постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади» (із змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції»;

Положення про колегію обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Відділ внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (із змінами);

Порядок розгляду звернень громадян у Відділі внутрішнього аудиту

Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Відділі внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства Відділу внутрішнього аудиту Запорізької облдержадміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);

мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу організує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Відділом, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Відділу в судах.

7. На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта Відділу призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються наказом начальника Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

II. Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями головного спеціаліста – юрисконсульта Відділу є:

1) розроблення та участь у розробленні проектів наказів Відділу, що належать до компетенції Відділу та перевірка їх на відповідність чинному законодавству, погоджуючи (візуючи) їх;

2) перегляд наказів та інших внутрішніх документів Відділу з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3) інформування начальника Відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів та інших документів Відділу, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

4) організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів, здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Відділу, а також погодження (візування) проектів договорів;

5) організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

6) сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю та державну службу, перевірка за дорученням начальника Відділу дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

7) роз'яснення застосування законодавства, ведення консультативно-методичної роботи з питань державної служби та роботи з кадрами;

8) очолення або приймання участі у проведенні:

планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми розпорядчими документами облдержадміністрації;

повторних внутрішніх аудитів (планових, позапланових) у разі, якщо на дії Відділу надіслано скаргу та за результатами розгляду якої встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків;

9) формування та приймання участі у формуванні стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесенні змін до них;

10) приймання участі у:

визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;

підготовці пропозицій начальнику Відділу щодо включення тем

внутрішнього аудиту до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності облдержадміністрації;

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

підготовці звітності про результати діяльності Відділу відповідно до вимог Стандартів та постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади» (із змінами);

підвищенні кваліфікації працівників Відділу згідно з затвердженим Планом, у тому числі на семінарах, нарадах, навчаннях, які організовуються Міністерством фінансів України, а також шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в цій сфері);

11) підготовка та подання на розгляд та затвердження начальнику Відділу, а також направлення рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів;

12) не розголошення інформації, яка стала йому відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

13) невідкладне письмове інформування для прийняття відповідного рішення начальника Відділу про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

14) уникання та не допускання виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства України;

15) у разі виникнення обставин, які перешкоджають йому виконувати свої обов'язки, втручання у його діяльність посадових або інших осіб, повідомлення начальника Відділу для здійснення заходів відповідно до законодавства;

16) подання начальнику Відділу проектів аудиторських звітів і рекомендацій з метою надання ним зауважень щодо якості офіційної документації, дотримання термінів проведення внутрішніх аудитів, рекомендацій щодо усунення недоліків по матеріалам аудиторських справ, а також завдань щодо реалізації аудиторських звітів;

17) у разі надходження звернень від Міністерства фінансів України, за дорученням начальника Відділу та подальшим його погодженням, подання

інформації про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення;

18) здійснення роботи з формування, зберігання та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства;

19) інформування начальника Відділу про сфери діяльності установи, в якій головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу працював на керівних посадах або працює (працював у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття начальником Відділу рішення про можливість проведення головним спеціалістом – юрисконсультом Відділу внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи;

20) за дорученням керівника забезпечення розгляду звернень громадян, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, запитів народних депутатів з питань, що належать до повноважень Відділу та за результатами їх розгляду внесення начальнику Відділу пропозицій щодо вжиття заходів згідно з законодавством;

21) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

22) ведення встановленої звітно-облікової документації та підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань (в тому числі надання інформації щодо наявності вакантних посад державних службовців Відділу);

23) обчислення стажу роботи та державної служби працівників Відділу;

24) організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

26) формування графіку відпусток персоналу Відділу, підготовка проектів наказів щодо надання цих відпусток, контроль та ведення облік відпусток;

27) здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Відділу;

28) оформлення і видача довідок з місця роботи працівникам Відділу;

29) опрацювання листків тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції підготовка розпорядчих документів про відрядження працівників Відділу;

31) здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями Відділу відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

32) забезпечення організації проведення:

- спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

- перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;

33) здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Відділі;

34) забезпечення планування навчання персоналу Відділу;

35) підготовка матеріалів для проведення конкурсів на зайняття вакантних посад Відділу;

36) надання консультативної допомоги учасникам оцінювання та здійснення заходів щодо організації оцінювання, у тому числі підготовка проектів наказів;

37) щомісячне оформлення табелю обліку використання робочого часу працівників Відділу;

38) розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням;

39) надання працівникам Відділу роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

40) вживання заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

41) ведення обліку працівників Відділу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

42) розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Відділу до вчинення корупційних правопорушень;

43) постановка на контроль та відслідкування строків виконання всіх конкретних завдань, визначених у документах, які надходять до Відділу;

44) аналіз і узагальнення інформації про стан виконання документів у Відділі;

45) виконання за дорученням начальника Відділу інших завдань, які належать до повноважень Відділу.

2. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення, накази (розпорядження) та доручення керівників Відділу, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

3. У разі виявлення головним спеціалістом – юрисконсульту Відділу під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1 Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Відділу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу також має право:

1) розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в облдержадміністрації;

2) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленному законодавством порядку;

3) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, в повному обсязі або з окремих питань (за їх згодою) з питань, що стосуються діяльності Відділу;

4) готувати запити та одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх посадових осіб, інших юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, громадських об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

5) ініціювати перед начальником Відділу залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець;

6) визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

7) за дорученням начальника Відділу, у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням голови облдержадміністрації надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації;

8) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні облдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби;

9) представляти Відділ у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

10) за погодженням з начальником Відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

11) вносити пропозиції начальнику Відділу щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Відділу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

12) вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи Відділу;

13) здійснювати інші заходи в межах повноважень Відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу несе відповідальність у межах і в порядку, визначених чинним законодавством, за:

- 1) невиконання покладених на нього завдань та функцій;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) перевищення своїх повноважень;
- 4) порушення внутрішнього трудового розпорядку.

2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, Положенням про Відділ, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу притягається у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу:

1) взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, міністерствами, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами, підприємствами, їх

