



органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Відділ, наказами Відділу та цією інструкцією.

5. Заступник начальника 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. Заступник начальника Відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Бюджетний кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту;
- 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»;
- Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Закон України «Про відпустки»;
- 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);
- 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);

Наказ Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 11.04.2014 за № 410/25187 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА (піврічна) «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в обласній, Київській або Севастопольській міській державній адміністрації» та інструкції про її складання та подання;

Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у Запорізькій обласній державній адміністрації та Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в Запорізькій обласній державній адміністрації, затверджений розпорядженням голови облдержадміністрації від 15.12.2015 № 490;

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 у Відділі 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;

програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосування їх у роботі.

7. Заступник начальника Відділу повинен володіти інформацією з питань планування та організації діяльності Відділу, створення надійної структури внутрішнього контролю, нагляду за реалізацією внутрішнього контролю та управління ризиками для досягнення впевненості, що визначені мета і цілі будуть досягнуті, а рішення (включаючи фінансові), виконуватимуться з

урахуванням принципів законності, економічності, ефективності, результативності та прозорості. Повинен знати основні нормативно-правові акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо порядків: планування діяльності з внутрішнього аудиту та організацію внутрішніх аудитів, та звітування про діяльність підрозділів внутрішнього аудиту; складання та ведення бази даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту. Бути обізнаним щодо напрямів проведення внутрішніх аудитів, здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту. Володіти іншими завданнями, необхідними для забезпечення реалізації внутрішнього контролю у структурних підрозділах Запорізької облдержадміністрації.

8. На посаду заступника начальника 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 не нижче ступеня магістра, 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.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються начальником 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.

9. У разі відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою та з інших поважних причин) — його обов'язки виконує заступник начальника Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації, який на момент виконання обов'язків має право першого підпису.

У разі відсутності начальника Відділу та заступника начальника Відділу – обов'язки начальника Відділу виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань один із визначених начальником Відділу працівників Відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Відділу відповідно до завдань та функцій Відділу:

1. Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів

виконавчої влади, розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішень Запорізької обласної ради, реалізацію повноважень Запорізької обласної державної адміністрації у відповідних напрямках діяльності.

2. Представляє Запорізьку обласну державну адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

3. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері внутрішнього аудиту на території Запорізької області.

4. Контролює та організовує роботу працівників Відділу.

5. Приймає участь в оперативних нарадах, які пов'язані з ефективністю роботи Відділу, у підготовці відповідей на вхідну кореспонденцію, у веденні діловодства.

6. Приймає участь у проведенні планових та позапланових аудитах, в тому числі безпосередньо їх очолює.

7. Забезпечує, відповідно до вимог нормативно-правових актів, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту, підготовку та своєчасне подання голові Запорізької обласної державної адміністрації аудиторських звітів, зведеного звіту про результати діяльності Відділу та підрозділів внутрішнього аудиту структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації.

8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівниками Відділу.

9. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності Відділу, а також готує з ними проекти відповідей.

10. Готує пропозиції необхідних заходів щодо вдосконалення організації та умов праці Відділу.

11. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

12. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів, організує та контролює їх виконання.

13. Організовує та контролює, у межах своєї компетенції, виконання проектів відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів;

14. Аналізує у межах своєї компетенції стан впровадження чинного законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

15. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

16. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник начальника 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 державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, 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.

17. У разі виявлення заступником начальника 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» заступник начальника 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) оплати 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;

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 «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. Заступник начальника Відділу також має право:

1) за дорученням начальника Відділу представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях у межах своєї компетенції;

2) одержувати у встановленому порядку від працівників Відділу документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) надавати доручення фахівцям Відділу в рамках чинного законодавства;

4) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

5) в установленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідну інформацію (статистичні та оперативні дані, документи та інші матеріали) з питань, що стосуються діяльності Відділу та належать до його компетенції;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, за згодою їх

керівників, представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) узгоджувати проекти документів, візувати їх у межах своєї компетенції, погоджувати проекти спільних документів із співвиконавцями;

9) вносити на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, підвищення її ефективності;

11) проводити наради та брати участь у нарадах з питань, що стосуються діяльності Відділу.

#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника Відділу несе відповідальність у межах і в порядку, визначених чинним законодавством, за:

- 1) невиконання Відділом покладених 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 заступник начальника Відділу притягається у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

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

Заступник начальника Відділу:

1) взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

2) одержує документи для роботи від керівництва облдержадміністрації;

3) представляє на розгляд та узгодження начальнику Відділу, а у разі відсутності останнього – керівництву облдержадміністрації підготовлені документи у встановленні начальником Відділу, керівництвом облдержадміністрації та законодавством терміни;

4) готує документи індивідуально, спільно з іншими працівниками Відділу або структурними підрозділами облдержадміністрації згідно з рішенням начальника Відділу, керівництва облдержадміністрації;



