

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації

О. БАРАНОВА

2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – економіста Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації

### I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст – економіст Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – економіст Відділу) забезпечує виконання покладених на Відділ внутрішнього аудиту Запорізької облдержадміністрації (далі – Відділ) завдань у сфері фінансово-господарської діяльності.

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

3. Головний спеціаліст – економіст 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 – економіста Відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Посада головного спеціаліста – економіста 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 – економіст 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, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Відділу та з питань організації та проведення внутрішніх аудитів, 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 – економіст 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 – економіст 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, 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»;

Закон України «Про Державний бюджет України»;

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;

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);

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;

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 – економіст Відділу повинен також володіти інформацією з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також повинен мати обізнаність щодо порядків оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми, проведення розрахунків, приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і

витрачання коштів.

7. На посаду головного спеціаліста – економіста 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.

7. У разі відсутності головного спеціаліста – економіста Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного із головних спеціалістів Відділу відповідно до наказу начальника Відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями головного спеціаліста – економіста Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу та складання звітності з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті, своєчасного подання на реєстрацію бюджетних зобов'язань;

4) здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

6) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності Відділу;

7) ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

8) своєчасне подання звітності;

9) своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

10) складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

11) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

12) ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ;

13) дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу у встановлені законодавством строки;

14) проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

15) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації (даних), включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

16) забезпечення повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

17) зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення відповідної звітності;

18) участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

19) розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками Відділу;

20) здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

21) підготовка та погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

22) здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

23) проведення нарахування заробітної плати працівникам Відділу, підготовка документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, премій і додаткових стимулюючих виплат працівникам Відділу;

24) очолення або приймання участі у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, що визначені у Стандартах внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), документує їх результати, готує висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх врахування, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми розпорядчими документами Запорізької обласної державної адміністрації;

25) приймання участі у:

формуванні стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесенні змін до них, а також забезпеченні затвердження їх головою облдержадміністрації у встановлені законодавством терміни;

веденні бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення;

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 Запорізької обласної державної адміністрації;

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);

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

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

25) 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;

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

27) 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;

28) подання начальнику Відділу проекту аудиторського звіту 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;

29) 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;

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

31) інформування начальника Відділу про сфери діяльності установи, в якій головний спеціаліст – економіст 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 – економістом Відділу внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи;

32) приймання участі у підвищенні кваліфікації працівниками Відділу згідно з затвердженим Планом, підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, публічних закупівель, міжнародного досвіду в цих сферах), а також приймає участі у навчаннях, семінарах, нарадах, які організовуються Міністерством фінансів України;

33) 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 вносить начальнику Відділу пропозиції щодо вжиття заходів згідно з законодавством;

34) забезпечення повного, достовірного та своєчасного розміщення інформації на єдиному веб-порталі використання публічних закупівель на єдиному веб-порталі використання публічних коштів в «Е-дата»;

35) забезпечення проведення допорогових закупівель через систему електронних державних закупівель «ProZorro»;

36) виконання за дорученням начальника Відділу інші завдання, які належать до повноважень Відділу.

2. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст – економіст 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 – економістом 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 – економіст 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 - економіст Відділу також має право:

- 1) розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в облдержадміністрації;
- 2) брати участь або очолювати планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) представляти Відділ у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста – економіста Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- 11) вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
- 12) здійснювати інші заходи в межах повноважень Відділу.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст – економіст 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 – економіст Відділу притягається у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

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

Головний спеціаліст – економіст 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 об'єднаннями, установами та організаціями, об'єднаннями громадян 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 Відділу;
- 3) надає на розгляд та узгодження начальнику Відділу, заступнику начальника Відділу документи у встановленні ними, керівництвом облдержадміністрації та законодавством терміни;
- 4) готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Відділу, згідно з рішенням начальника Відділу або спільно із працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації згідно з рішенням керівництва облдержадміністрації;
- 5) знайомить працівників Відділу з документами, що належать до його компетенції, в межах наданих повноважень;

