

Баранова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Запорізької обласної
державної адміністрації


К. БРИЛЬ
«23» травня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Відділу внутрішнього аудиту Запорізької
обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Відділ) здійснює керівництво діяльністю Відділу, планує та організовує його роботу.

2. Начальник Відділу згідно зі статтею 17 Закону України «Про державну службу» є керівником державної служби в Відділі. Начальник Відділу має заступника, який призначається та звільняється з посади начальником Відділу відповідно до законодавства про державну службу.

3. Начальник Відділу підпорядковується і звітує безпосередньо голові Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація).

4. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу. Голова облдержадміністрації підписує з начальником Відділу декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки Відділу.

Призначення на посаду начальника Відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Посада начальника Відділу відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст. 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

5. У своїй роботі начальник 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, 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.

6. Начальник Відділу не має права займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

7. Начальник 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.

8. У разі відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання – заступник начальника Відділу, у разі відсутності начальника Відділу та його заступника, виконувати обов'язки начальника Відділу може один із головних спеціалістів Відділу відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями начальника Відділу є:

1) здійснює керівництво Відділу та визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Відділі;

2) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

3) подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Відділ;

4) затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) забезпечує:

складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту;

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

6) може брати участь у сесіях органів місцевого самоврядування;

7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

8) подає у встановленому порядку на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

9) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Відділу;

10) здійснює добір кадрів;

11) призначає на посади та звільняє із займаних посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та накладає стягнення та вирішує інші питання службової діяльності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців Відділу;

13) забезпечує охорону державної таємниці у напрямках діяльності Відділу у відповідності з чинним законодавством;

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» начальник 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) та доручення керівництва облдержадміністрації, 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 начальником 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» начальник 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. Начальник Відділу також має право:
- 1) розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в облдержадміністрації;
 - 2) проводити та 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 головою облдержадміністрації 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) 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) за дорученням голови облдержадміністрації представляти інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями;

11) вносити голові облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації з питань здійснення внутрішнього аудиту;

12) здійснювати інші заходи в межах повноважень Відділу.

IV. Відповідальність

1. Начальник 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 начальник Відділу притягається у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

3. Начальник Відділу несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.

V. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність ступеня вищої освіти не нижче 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.

На посаду начальника Відділу в установленому законом порядку призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації 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.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник 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 облдержадміністрації;

3) надає на розгляд та узгодження керівництву облдержадміністрації документи у встановленні ними та законодавством терміни;

