

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

**Кіровоградської обласної
державної адміністрації**

В. ЛИННИК

" 16 " травня 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату
обласної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює, в межах своїх повноважень організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

2. Посада головного спеціаліста визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорія "В". Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, Законом України "Про запобігання корупції", Порядком 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011р. № 1001 (далі – Порядок №1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011р. № 1247, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 20.10.2011р. за №1219/19057 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011р. № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 р. №1195/19933 (далі – Кодекс етики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цією посадовою інструкцією.

5. На посаду призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст, в межах повноважень:

1.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку внутрішнього аудиту.

1.2. Здійснює реалізацію нормативно правових актів, що стосуються питань внутрішнього аудиту.

1.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує голові обласної державної адміністрації та/або керівнику апарату обласної державної адміністрації (далі – Керівник) відповідні пропозиції.

1.4. Формує піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту, готує Керівнику відповідні пропозиції.

1.5. Бере участь у:

розробленні проектів нормативно-правових актів, що належать до його компетенції;

складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення, формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту;

підготовці пропозицій Керівнику щодо включення тем внутрішнього аудиту/пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту до піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі здійсненої оцінки ризиків та після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами обласної державної адміністрації, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом;

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

проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитах на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, 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 документами обласної державної адміністрації з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.6. Визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати.

1.7. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту з питань, що з ним пов'язані, визначає суттєвість помилки, ризику та оцінює ступінь їх можливого впливу.

1.8. Самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.9. Здійснює моніторинг впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів.

1.10. Формує звіт про результати діяльності за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року №347, забезпечує своєчасне його подання Керівнику та Міністерству фінансів України у терміни, визначені керівником, але не пізніше 20 січня та 20 липня.

1.11. У разі надходження звернень від Міністерства фінансів України направляє, за рішенням Керівника, протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його

проведення.

1.12. Здійснює роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства.

1.13. Готує проекти відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Дотримуватись вимог Порядку №1001, Стандартів, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів.

2.2. Не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

2.3. Невідкладно інформувати керівника про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

2.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

2.5. Постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

2.6. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації.

III. ПРАВА

3. Головний спеціаліст, в межах повноважень, має право:

3.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників обласної державної адміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3.3. Ініціювати перед Керівником залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.4. Визначити цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.5. Очолювати або брати участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

3.6. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформації, документів та матеріалів з питань внутрішнього аудиту.

3.7. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.8. За дорученням Керівника надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

3.9. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є розпорядженні обласної державної адміністрації, що необхідна для виконання завдань.

3.10. Відповідно до компетенції користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.11. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях за круглим столом та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до його повноважень.

3.12. Здійснювати інші заходи, в межах своїх повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етичної поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

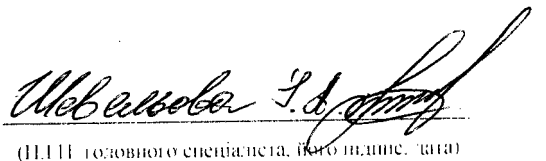
V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст в межах своєї компетенції:

5.1. Співпрацює у тісній взаємодії з апаратом та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

5.2. Здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами), необхідною для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

З Посадовою інструкцією ознайомлений(на):



(П.І.Т. Головного спеціаліста, його підпис, дата)