


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
внутрішнього аудиту
Закарпатської обласної
державної адміністрації
С.М. Цап
20 19.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу внутрішнього аудиту
Закарпатської обласної державної адміністрації
1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст Відділу внутрішнього аудиту Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) здійснює, в межах своїх повноважень, організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

1.2 Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3 Головний спеціаліст Відділу, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядчим документом (наказом) начальника Відділу у визначеному законодавством порядку.

1.4 У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, Законом України від 09.04.99 №586 «Про державні місцеві адміністрації», Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” актами Президента України, Бюджетним кодексом України, 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 28.09.2011 №1001 (далі-Порядок №1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Мінфіну від 04.10.2011 №1247 та зареєстрованими в Мінюсті 20.10.2011 за №1219/19957 (далі-Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Мінфіну від 29.09.2011 №1217 та зареєстрованим у Мінюсті 17.10.2011 за №1195/19933 (далі-Кодекс етики), наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Закарпатської облдержадміністрації, Положенням про Відділ, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цією посадовою інструкцією.

1.5 На цю посаду призначається особа яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6 У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання один із працівників Відділу, на якого покладено виконання обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст:

забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення;

забезпечує своєчасну підготовку документів та матеріалів на виконання рішень та розпоряджень облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України та інших органів державної влади;

керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання відділу, складає кошторис витрат на утримання установи та організовує фінансування;

контролює повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання і подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у встановлені терміни;

здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів;

здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам департаменту;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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;

бере участь у розробленні структури та штатного розпису відділу;

несе відповідальність за збереження і конфіденційність документів, а також інформації, яка у них міститься;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, перевірок;

забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та відповідності до чинного законодавства;

контролює організацію зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, приймає громадян з питань компетенції відділу;

за дорученням директора департаменту виконує інші обов'язки, в межах повноважень відділу;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

2.2. Може бути залучений до проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах.

2.3. Виконує за дорученням начальника Відділу інші завдання, які належать до повноважень Відділу.

2. Права

Головний спеціаліст в межах повноважень, має право:

3.1 На отримання повного та безперешкодного доступу до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.2 Проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3.3 Ініціювати перед начальником Відділу залучення спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів.

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

3.5 Готувати запити на отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій звітних та оперативних даних, пояснювальних записок, інших матеріалів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.6 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.7 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.

3.8 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.9 У встановленому порядку представляти інтереси Відділу в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, правоохоронних органах з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.10 Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.11. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.12. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.13. Здійснювати оцінку виконання своїх повноважень у порядку і спосіб, визначені чинним законодавством.

3.14. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень Відділу.

3. Відповідальність

Головний спеціаліст, відповідно до законодавства України несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, Кодексу етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Взаємовідносини (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 іншими структурними підрозділами облдержадміністрації.

5.2 З 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) :

03.03.2018 Луцак Н. П.
(Дата, підпис, П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
внутрішнього аудиту
Закарпатської обласної
державної адміністрації
С.М. Цап
20/7р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу внутрішнього аудиту
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст Відділу внутрішнього аудиту Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) здійснює, в межах своїх повноважень, організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

1.2 Головний спеціаліст Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3 Головний спеціаліст Відділу, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядчим документом (наказом) начальника Відділу у визначеному законодавством порядку.

1.4 У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, Законом України від 09.04.99 №586 «Про державні місцеві адміністрації», актами Президента України, Бюджетним кодексом України, 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 28.09.2011 №1001 (далі-Порядок №1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Мінфіну від 04.10.2011 №1247 та зареєстрованими в Мінюсті 20.10.2011 за №1219/19957 (далі-Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Мінфіну від 29.09.2011 №1217 та зареєстрованим у Мінюсті 17.10.2011 за №1195/19933 (далі-Кодекс етики), наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Закарпатської облдержадміністрації, Положенням про Відділ, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цією посадовою інструкцією.

1.5 На цю посаду призначається особа яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6 У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання один із працівників Відділу, на якого покладено виконання обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1 Очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів 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, встановленими законодавством та внутрішнім розпорядчим документом Відділу.

2.2 Очолює та бере участь у проведенні повторних внутрішніх аудитів (планових, позапланових) у разі, якщо на дії працівників 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.

2.3 Формує або бере участь у формуванні піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесені зміни до них.

2.4 Бере участь у:

- визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.
- підготовці пропозиції голові Закарпатської облдержадміністрації щодо включення внутрішнього аудиту до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій після консультацій, проведених з головою облдержадміністрації та посадовими особами які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом.
- розгляді та аналізі проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності.
- складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення.
- підготовці звітності про результати діяльності Відділу відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів.
- у підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень Відділу.
- у підвищенні кваліфікації працівників Відділу, у тому числі в семінарах, нарадах, навчаннях, які організуються Мінфіном України

- у підготовці рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів.

2.5 Не розголошує інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

2.6 Невідкладно інформує начальника Відділу та голову Закарпатської облдержадміністрації, у разі виявлення фактів, які свідчать про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрати чи збитків, та/ або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту, під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

2.7 Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

2.8 Повідомляє начальника Відділу для дослідження обставин, які перешкоджають йому проведенню своїх обов'язків, втручання у його діяльність посадових осіб облдержадміністрації або інших осіб.

2.9 Подає начальнику Відділу проекти аудиторських звітів і рекомендацій з метою надання ним зауважень щодо якості офіційної документації, дотримання термінів проведення внутрішніх аудитів, рекомендацій щодо усунення недоліків по матеріалах аудиторських справ, а також завдань щодо реалізації аудиторських звітів.

2.10 У разі надходження звернень від Мінфіну України, готує інформацію про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації та направлення Мінфіну України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

2.11 Якщо він працював на керівних посадах в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях або працюють (у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, інформує про це начальника Відділу для прийняття ним рішення про можливість проведення внутрішнього аудиту в цих установах.

2.12 Підвищує кваліфікацію 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), а також участі у навчаннях, семінарах, що організовуються Мінфіном України.

2.13 Забезпечує розгляд звернень громадян, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, запитів народних депутатів з питань, що належить до повноважень Відділу та за результатами їх розгляду вносить начальнику Відділу пропозиції щодо вжиття заходів згідно з законодавством.

2.14 Відповідає за інформаційне наповнення веб-сторінки, обмін службовими документами електронною поштою.

2.15 Відповідає за ведення кадрової роботи відділу, внутрішнього

діловодства, звернень громадян та контролю за виконанням документів відділу.

2.16. Забезпечує контроль та здійснення заходів з питань запобігання та виявлення корупції, мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави у відділі внутрішнього аудиту.

2.17 Виконує за дорученням начальника Відділу інші завдання, які належать до повноважень Відділу.

3. Права

Головний спеціаліст в межах повноважень, має право:

3.1 Брати участь або очолювати планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах.

3.2 На отримання повного та безперешкодного доступу до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.3 Проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3.4 Ініціювати перед начальником Відділу залучення спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів.

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

3.6 Готувати запити на отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій звітних та оперативних даних, пояснювальних записок, інших матеріалів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.7 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.8 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.

3.9 За дорученням голови облдержадміністрації, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам

