

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу внутрішнього аудиту  
Волинської обласної державної  
адміністрації



О. Будкіна

вересня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу внутрішнього аудиту**  
**Волинської обласної державної адміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Основною метою діяльності заступника начальника відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації є: організація роботи та забезпечення діяльності відділу внутрішнього аудиту (далі – відділ) з підготовки та надання начальнику відділу об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього фінансового контролю та її вдосконалення в обласній і районних державних адміністраціях; виявлення та запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів в апаратах та структурних підрозділах обласної і районних державних адміністрацій, а також в підприємствах, установах і організаціях, що знаходяться в оперативному управлінні структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – об'єкти контролю).

Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Заступник начальника відділу підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику відділу, а у разі його відсутності – голові Волинської обласної державної адміністрації, першому заступнику голови або заступникам голови облдержадміністрації.

Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання внутрішнього аудиту, та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра за напрямом підготовки: фінансового або економічного, або бухгалтерського, або юридичного спрямування, 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.

Заступник начальника відділу повинен знати: Бюджетний кодекс України, Порядок утворення структурних підрозділів внутрішнього 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, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001; Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247; Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 та інші законодавчі і нормативно-правові акти, що стосуються господарської діяльності; трудове, фінансове та податкове законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу, заступник начальника відділу (відповідно до посадових обов'язків) виконує його обов'язки та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Забезпечує надання начальнику відділу об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм, результатів їх виконання;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- якості надання адміністративних послуг, виконання контрольних наглядових функцій та завдань, визначених актами законодавства;
- стану збереження активів та інформації;
- стану управління державним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань.

Відповідно до поставлених завдань заступник начальника відділу:

- за дорученням начальника відділу здійснює керівництво роботою відділу та забезпечує організацію виконання покладених на нього завдань;
- подає пропозиції начальнику відділу про призначення, переміщення та звільнення з посад працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- розробляє та надає пропозиції начальнику відділу стосовно заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на відділ завдань;

- ініціює у встановленому порядку питання щодо заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства, у тому числі з питань державної служби та запобігання корупції правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконання ними розпоряджень начальника відділу;

- завчасно готує плани роботи відділу на півріччя, подає їх на розгляд начальнику відділу та звітує перед ним про виконання покладених на нього завдань, бере участь у плануванні роботи Волинської обласної державної адміністрації;

- забезпечує, відповідно до вимог нормативно-правових актів, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту, підготовку та своєчасне подання начальнику відділу аудиторських звітів, зведеного звіту про результати діяльності відділу та підрозділів внутрішнього аудиту структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації;

- інформує начальника відділу про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

- ініціює за результатами проведених внутрішніх аудитів у встановленому порядку питання щодо матеріального (або дисциплінарного) впливу на посадових осіб, винних у порушенні чинного законодавства;

- забезпечує проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

- вимагає від керівників підрозділів, спеціалісти яких залучались до контрольних заходів, у триденний термін після закінчення заходів надання інформації щодо їх результатів та пропозицій з усунення встановлених недоліків (порушень) і притягнення винних осіб до відповідальності;

- здійснює організаційні заходи щодо координації діяльності та представництва відділу при взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, іншими суб'єктами;

- вносить, у разі потреби, пропозиції з питань удосконалення взаємодії структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації та відділу під час проведення заходів внутрішнього аудиту;

- організовує належне ведення діловодства в відділі, контроль вхідної та вихідної документації, забезпечує схоронність документації та майна відділу;

- готує проекти документів, що подаються на розгляд голові Волинської обласної державної адміністрації та його заступникам, та надсилаються підвідомчим підрозділам та іншим установам (організаціям);

- може входити до складу дорадчих органів Волинської обласної державної адміністрації;

- розробляє та проводить заходи направлені на запобігання та протидію корупційним правопорушенням та іншим протиправним діям з боку працівників відділу внутрішнього аудиту;

- проводить особистий прийом громадян, з питань що належать до повноважень відділу;

- несе персональну відповідальність за: забезпечення належного виконання відділом вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про звернення громадян»; реагування на критичні матеріали у засобах масової інформації; забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; забезпечення захисту персональних даних;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

- дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

- не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

- забезпечувати кваліфіковане та якісне проведення аудиту об'єктів контролю;

- розробляти рекомендації щодо посилення фінансово-бюджетної дисципліни та ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, усунення ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктів контролю;

- інформувати начальника відділу та керівника об'єкту контролю 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;

- сумлінно виконувати покладені на відділ обов'язки та завдання;

- постійно спрямовувати свою діяльність та діяльність працівників відділу на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

- дотримуватись норм законодавства та при необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності в діяльності відділу;

- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця, привести до виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, високої культури спілкування, етики поведінки державного службовця та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

- постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, вносити пропозиції та розробляти заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

- за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання в межах компетенції.

### III. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

- здійснювати службову діяльність в межах повноважень, наданих чинним законодавством України та нормативно-правовими документами;
- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, що необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
- вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення внутрішнього фінансового контролю та поліпшення роботи відділу;
- здійснювати самостійно або брати участь, у разі необхідності, у проведенні контрольних заходів;
- брати участь у нарадах, семінарах, скликати в установленому порядку наради та організовувати інші заходи з питань, що належать до компетенції відділу;
- взаємодіяти із засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

При проведенні внутрішнього аудиту має право:

- на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- одержувати у встановленому порядку письмові пояснення посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб з питань, що виникають під час здійснення контрольних заходів;
- отримувати в установленому порядку необхідну для виконання завдань та функцій відділу інформацію від підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, інших суб'єктів, у тому числі інформацію для проведення внутрішнього аудиту;
- ініціювати для забезпечення виконання аудиторського завдання у встановленому законодавством порядку перед керівництвом Волинської обласної державної адміністрації залучення фахівців інших структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації, підвідомчих установ або інших експертів (за згодою керівництва);
- проводити у встановлених законодавством випадках анкетування та опитування працівників Волинської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших суб'єктів;
- проводити за дорученням начальника відділу позапланові внутрішні аудити;
- брати участь у нарадах, семінарах, скликати в установленому порядку наради та організовувати інші заходи з питань, що належать до компетенції відділу;
- взаємодіяти із засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню покладених на відділ обов'язків, втручання у діяльність посадових осіб об'єкта контролю або інших осіб заступник начальника відділу письмово

інформує про це начальника відділу для здійснення заходів відповідно до законодавства.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією, та обов'язків покладених на відділ внутрішнього аудиту;
- подання недостовірної інформації;
- порушення строків виконання наказів, доручень і завдань, що сформовані відповідно до повноважень відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- негативні наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків;
- неналежну організацію та здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту відповідно до компетенції;
- недотримання законності в службовій діяльності;
- розголошення інформації, яка стала відома під час проведення контрольних заходів з аудиту;
- перевищення своїх повноважень;
- порушень етики поведінки державного службовця та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, правил внутрішнього службового розпорядку, інших обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- збереження, передачу до архіву і знищення, у встановленому порядку, документів відділу, справ внутрішніх аудитів.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Виходячи із посадових обов'язків одержує необхідну інформацію від підприємств, установ та організацій, що знаходяться в оперативному управлінні структурних підрозділів облдержадміністрації, структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань проведення внутрішнього аудиту.

За погодженням з начальником відділу має право на отримання доступу до службової інформації, що необхідна для належної реалізації вказаних посадових завдань та обов'язків.

У роботі взаємодіє:

- із структурними підрозділами Волинської обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями – у частині проведення внутрішнього аудиту діяльності об'єктів контролю;
- з органами державної влади – у частині надання інформації про результати внутрішнього аудиту за їх зверненням з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації;

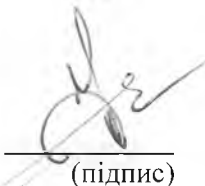
- із спеціалістами Міністерства фінансів України – у частині питань, що належать до посадових обов'язків.

Начальник відділу внутрішнього аудиту  
Волинської обласної державної адміністрації



О.Будкіна

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а) Рельменгер О.В  
(ПІБ)

  
(підпис)

09.01.2019  
(дата)