

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації

*В.В. Белявцева*  
«13» лютого 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу контролю та внутрішнього аудиту**  
**апарату обласної державної адміністрації**  
**Зінченко Ірини Василівни**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації з питань внутрішнього контролю та аудиту в апараті обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює діяльність відділу в межах компетенції.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; законодавство з питань охорони праці та правила пожежної безпеки; загальні правила етичної поведінки державних службовців; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки щодо керівництва роботою відділу виконує заступник начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу – один із працівників відділу.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

### 2.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
- планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних та тижневих планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів.
- визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу.
- організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу.
- аналізує результати роботи, розробляє і здійснює заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.
- вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу.
- вносить в установленому порядку подання щодо заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.
- підписує та візує документи у межах власних повноважень.
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
- організовує та координує роботу щодо підготовки аналітичної та статистичної інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу, у тому числі на основі даних, що містяться в програмі «Діло».
- бере участь у комплексних перевірях роботи районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади.
- здійснює взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- здійснює заходи щодо проведення семінарів, навчань з питань, які віднесені до компетенції відділу.
- забезпечує дотримання працівниками відділу Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у підрозділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Виконує у межах своєї компетенції інші обов'язки.

### Ш. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти обласну державну адміністрацію в інших організаціях з питань, що належать до компетенції відділу за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації.

3.2. Отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію.

3.3. Повертати виконавцям документи, які не відповідають вимогам Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

3.4. За дорученням керівника апарату брати участь у перевірях діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. За дорученням керівника апарату брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах, семінарах, навчаннях та інших заходах.

3.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу контролю та внутрішнього аудиту.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення відомостей та персональних даних працівників відділу.

### V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:  
- з працівниками Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань, що віднесені до компетенції відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена :



І.В.Зінченко

«19» лютого 2018 року