

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

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



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату
обласної державної адміністрації
Савоскіної Галини Олександрівни

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (далі –заступник начальника відділу) забезпечує виконання функцій внутрішнього аудиту та контролю, реалізацію нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу; здійснює повноваження щодо організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Харківської обласної державної адміністрації, зокрема, в її апараті.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу.

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

1.4. Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», 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, Стандартами внутрішнього аудиту, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, 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 заступника 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. Заступник начальника відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; законодавство з питань охорони праці; правила пожежної безпеки; загальні правила етичної поведінки державних службовців; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу І.В.Зінченко щодо керівництва роботою відділу у разі її відсутності. У разі відсутності Г.О.Савоскіної її заміщує головний спеціаліст відділу Т.В.Карнаух.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника відділу:

- забезпечує проведення оцінки: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, 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 обласної державної адміністрації.

- формує піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту, забезпечує внесення змін до них та подання на затвердження у встановлені чинним законодавством терміни.

2.2. Здійснює:

- розроблення проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу;

- складання та ведення бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, своєчасне її оновлення;

- формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту Харківської обласної державної адміністрації;

- визначення ризиків та їх оцінку, пріоритезацію об'єктів внутрішнього аудиту для планування діяльності з внутрішнього аудиту;

- підготовку пропозицій начальнику відділу щодо включення тем внутрішнього аудиту до піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту;

- розгляд та аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

- координацію діяльності підрозділів внутрішнього аудиту або відповідальних осіб структурних підрозділів облдержадміністрації шляхом надання консультацій і роз'яснень з питань організації та проведення внутрішнього аудиту, розгляду та надання пропозицій до піврічних планів, аналізу звітності про результати діяльності цих підрозділів або відповідальних осіб;

- організацію та проведення нарад, семінарів та інших заходів, які належать до компетенції відділу.

2.3. Очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів, 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.

2.4. Очолює або бере участь у проведенні повторних внутрішніх аудитів у порядку визначеному чинним законодавством.

2.5. Визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати.

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

2.7. 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.

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

2.9. Формує зведений звіт Харківської обласної державної адміністрації з внутрішнього аудиту за ф.№ 1-ДВА та забезпечує своєчасне його подання Міністерству фінансів України у визначені чинним законодавством терміни.

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

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

2.12. Готує інформаційні матеріали на засідання колегії обласної державної адміністрації у межах власної компетенції.

2.13. Забезпечує нерозголошення інформації, яка стала відома під час виконання завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.14. Виконує за дорученням начальника відділу інші завдання в межах компетенції.

2.15. Заступник начальника відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та мають ознаки злочину, невідкладно письмово інформувати про це начальника відділу.

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

У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню обов'язків та фактах втручання в діяльність посадових або інших осіб письмово інформувати про це у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації 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 та інтерв'ювання працівників апарату облдержадміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

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

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

3.5. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.6. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.8. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах з питань, що належать до повноважень відділу.

3.9. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, порядку організації, планування і проведення

внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Харківської обласної державної адміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні завдань та обов'язків, реалізації прав заступник начальника відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

- з працівниками Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, Міністерства фінансів України з питань, що віднесені до компетенції відділу;

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

Начальник відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації



І.В.Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Г.О.Савоскіна

«19» жовтня 2018 р.