

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*21 травня 2019* № 420

**Посадова інструкція  
завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської  
районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Посада завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законом порядку.

Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо голові райдержадміністрації.

2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра;
- 2) 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.

3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в

Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – Положення) та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. У разі відсутності завідувача сектору його заміщує головний спеціаліст сектору внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації.

## **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завідувач сектору:

1) здійснює:

керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в секторі;

2) у межах повноважень забезпечує:

планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові райдержадміністрації аудиторських звітів та рекомендацій;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору або зведеного звіту про результати діяльності сектору відповідно до Порядку та Стандартів;

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

складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;

здійснення в секторі заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

захист персональних даних у секторі;

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

3) планує роботу сектору;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) представляє в межах компетенції або за дорученням голови інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

8) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

9) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

10) у разі виникнення обставин, що перешкоджають діяльності сектору, у тому числі втручання в неї, письмово інформує про це голову та Міністерство фінансів України для здійснення заходів відповідно до законодавств;

11) зобов'язаний:

дотримуватися вимог Порядку, Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

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

невідкладно інформувати голову про ознаки шахрайства, корупційних діянь та пов'язаних з корупцією правопорушень, 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;

уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства;

12) підписує з головою декларацію внутрішнього аудиту, вносить пропозиції щодо внесення змін до неї;

13) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

### III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач сектору має право:

1) проводити та очолювати:

планові та позапланові внутрішні аудити;

повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників сектору, а також ефективності впровадження аудиторських рекомендацій;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) ініціювати перед головою питання щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та

організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для виконання покладених на сектор завдань;

4) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників (за їх згодою) районної державної адміністрації, у межах компетенції – підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

5) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору;

6) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

7) скликати наради, проводити семінари та інші заходи з питань, що належать до компетенції сектору.

#### IV. Відповідальність

1. Завідувач сектору несе відповідальність, передбачену нормами чинного законодавства України.

2. Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Завідувач сектору  
внутрішнього аудиту апарату



**Н. СУХАРЄВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*11 травня 2019* № *720*

**Посадова інструкція головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту  
апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Посада головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

2. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – Положення) та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. У разі відсутності завідувача сектору його функції покладаються на головного спеціаліста сектору.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору відповідно до наданих йому повноважень зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Закону щодо етики поведінки державного службовця та основних обов'язків державних службовців;

2) брати участь у:

здійсненні планових та позапланових внутрішніх аудитів;  
здійсненні повторних внутрішніх аудитів (планових, позапланових);  
визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;  
підготовці пропозицій голові райдержадміністрації щодо визначення тем внутрішнього аудиту та включення їх до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності райдержадміністрації;  
розгляді та аналізі проектів розпоряджень голови райдержадміністрації 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, своєчасному її оновленні;

підготовці звіту про результати діяльності сектору відповідно до вимог чинного законодавства;

3) здійснювати:

документування результатів аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків і рекомендацій;

моніторинг впровадження рекомендацій за результатами здійснених внутрішніх аудитів;

роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства;

4) готувати проекти відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

5) дотримується вимог стандартів внутрішнього аудиту, Порядку № 1001, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

6) не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

7) невідкладно інформувати завідувача сектору 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, надавати рекомендації щодо вжиття необхідних заходів;

8) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства;

9) повідомляти завідувача сектору про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню його обов'язків, втручання в його діяльність посадових осіб або інших осіб райдержадміністрації;

- 10) постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;
- 11) здійснювати виконання інших завдань відповідно до повноважень сектору.

### 3. Права

Головний спеціаліст сектору в межах повноважень сектору, має право:

- 1) на 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;
- 2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів райдержадміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для здійснення внутрішнього аудиту;
- 3) вносити в установленому порядку завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та сектору;
- 4) визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
- 5) очолювати або брати участь у здійсненні планових та позапланових внутрішніх аудитів;
- 6) готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту;
- 7) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 8) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні райдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на сектор;
- 9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 10) брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень сектору;
- 11) здійснювати інші заходи, в межах повноважень сектору.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до законодавства України несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

1) співпрацює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями з питань виконання завдань, що належать до їх компетенції;

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.

Завідувач сектору  
внутрішнього аудиту апарату

21.05.2019



ванаксець

**Н. СУХАРЕВСЬКА**