

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника відділу внутрішнього
аудиту Рівненської обласної державної
адміністрації

(підпис)

Вікторія Гурал
(ім'я та прізвище)

"10" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ внутрішнього аудиту Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Діяльність, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Рівненської обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління та районних державних адміністрацій

3. Основні посадові обов'язки

1	Очолює або приймає участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за їх результатами, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та забезпечує зберігання матеріалів аудиту
2	Здійснює відстеження та аналіз окремих господарських операцій, які здійснені об'єктами внутрішнього аудиту та/або заплановані до здійснення з метою

	визначення та оцінки ризиків, у тому числі при організації державних закупівель
3	Забезпечує захист державної, службової та комерційної таємниці відповідно до чинного законодавства, не розголошує інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією
4	За дорученням керівництва відділу готує матеріали аудиту для направлення відповідному підконтрольному органу, а у випадках, передбачених чинним законодавством - правоохоронному органу
5	Приймає участь у формуванні пропозицій по включенню об'єктів до плану роботи на відповідний період та пропозицій щодо внесення змін до планів роботи
6	Приймає участь в аналізі проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання
7	Приймає участь у підготовці звітності про роботу відділу за встановленими формами
8	Приймає участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом, а також систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти
9	Приймає участь у підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу
10	Приймає участь у підготовці розпорядчих документів щодо проведення внутрішнього аудиту

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Має право:</p> <p>приймати участь або очолювати планові та позапланові внутрішні аудити відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту;</p> <p>на повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;</p> <p>проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників апарату Рівненської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації (за їх згодою), готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;</p> <p>ініціювати перед начальником відділу залучення спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Рівненської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єктів та експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів;</p> <p>визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;</p> <p>готувати запити на отримання від структурних підрозділів і Рівненської обласної державної адміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій звітних та оперативних даних, пояснювальних записок, інших матеріалів з питань проведення внутрішнього аудиту;</p> <p>одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Рівненської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту;</p> <p>використовувати інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Рівненської обласної державної адміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на відділ;</p>
--

за дорученням голови Рівненської обласної державної адміністрації надавати службу інформацію та документи іншим структурним підрозділам Рівненської обласної державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

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

у встановленому порядку представляти інтереси відділу в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах з питань, що належать до повноважень відділу;

брати участь в колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних з питань, що належать до повноважень відділу; здійснювати інші заходи в межах повноважень відділу.

5. Зовнішня служба комунікація²

Міністерство фінансів України, Рівненська обласна державна адміністрація, райдержадміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, правоохоронні органи, органи місцевого самоврядування, інші центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

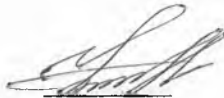
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби²

Відрядження, перебування в установах в яких проводиться внутрішній аудит

Погоджено


В.о. начальника відділу
внутрішнього аудиту Рівненської
обласної державної адміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Рита БОДАК
(ім'я та прізвище)

10.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020
(дата)

Марина Михайлюк
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.