

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)

(ім'я та прізвище)

"10" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 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 райдержадміністрацій

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів, документуванні їх результатів, підготовці матеріалів аудиторських звітів, висновків і рекомендацій за їх результатами, формує матеріали аудиту та забезпечує їх зберігання
2	Створює та веде базу даних внутрішнього аудиту, забезпечує її своєчасне поновлення
3	За дорученням керівництва відділу здійснює підготовку матеріалів аудиту для направлення відповідному підконтрольному органу, а у випадках, передбачених

	чинним законодавством – правоохоронному органу
4	Приймає участь у підготовці звітності про роботу відділу за встановленими формами
5	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
6	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ
7	Забезпечує ведення діловодства у відділі
8	Приймає участь у формуванні пропозицій по включенню об'єктів до планів роботи відділу на відповідний період
9	Приймає участь у підготовці розпорядчих документів щодо проведення внутрішнього аудиту
10	Приймає участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом, а також систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Має право:</p> <p>на повний та безперешкодний доступу 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 та структурних підрозділів Рівненської обласної державної адміністрації, 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, райдержадміністраціях та необхідна для виконання завдань, покладених на відділ;</p> <p>за дорученням голови Рівненської обласної державної адміністрації надавати службову 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;</p> <p>користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 службова комунікація<sup>2</sup>

Рівненська обласна державна адміністрація  
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Районні державні адміністрації  
Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації  
Правоохоронні органи  
Органи місцевого самоврядування

## 6. Вимоги до компетентності


Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відрядження, перебування в установах в яких проводиться внутрішній аудит

## Погоджено

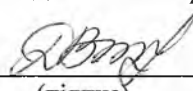
В.о. начальника відділу  
внутрішнього аудиту Рівненської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Рита БОДАК  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

13.01.2020  
(дата)

Михайло Демчиш  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.