

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)

Гитта Гурал
(ім'я та прізвище)

"10" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – бухгалтер	
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 райдержадміністрацій.
Забезпечення фінансово-господарської діяльності відділу

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	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
3	Приймає участь у підготовці звітності про роботу відділу за встановленими формами
4	<p>Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, пов'язаних із фінансово – господарською діяльністю відділу, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна відділу; - здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок; - погоджує кандидатури працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, надходженням та списанням товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна; - підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій; - забезпечує відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться відділом, складання звітності; - забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; а також контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна; - забезпечує правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг; - забезпечує контроль за відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - забезпечує контроль за додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - забезпечує контроль за правильністю оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - забезпечує розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
5	<p>Забезпечує ведення кадрового діловодства відділу, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби відділу, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення; - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців; - готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу; - оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним

	<p>службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників відділу; - у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу; - своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, та призначення пенсій працівникам; - здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників; - оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності; - у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури, штатного розпису відділу та посадових інструкцій; - проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу
6	Приймає участь у підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу
7	Приймає участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом, а також систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти
8	Подає начальнику відділу пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями
9	Подає начальнику відділу пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності
10	Створює умови для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів

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

<ol style="list-style-type: none"> 1) Представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності. 2) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням. 3) Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності. 4) Здійснювати оцінку виконання своїх повноважень у порядку і спосіб, визначені чинним законодавством. 5) З метою якісного виконання посадових обов'язків, отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, в тому числі інформації з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.
--

- 6) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Рівненської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків. 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 сектор.
- 7) 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.
- 8) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 9) Брати участь в колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних з питань, що належать до повноважень відділу.
- 10) Здійснювати інші заходи в межах повноважень відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

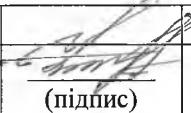
Рівненська обласна державна адміністрація
 Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації
 Правоохоронні органи,
 Органи місцевого самоврядування

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)	<u>Ірина Федак</u> (ім'я та прізвище)	<u>10.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>13.01.2020</u> (дата)	<u>Ірина Гонимаренко</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	--