

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату обласної державної адміністрації, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації

О. Меленчук **Орися МЕЛЕНЧУК**

04^(підпис) 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ТОНЕНЬКОЇ РАЇСИ ІВАНІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організація та забезпечення діяльності внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Планування та організація роботи Сектору, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності та якості роботи Сектору.
2	Забезпечення створення бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту та повноту і своєчасне її оновлення відповідно до Стандартів. Формування та подання на розгляд і затвердження голові обласної державної адміністрації зведеного Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту та зміни до них на відповідний період.
3	Забезпечення проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів, у тому числі безпосередньо їх очолювання.
4	Відстеження та моніторинг стану виконання наданих аудиторами рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів та у разі їх не виконання повідомлення голову обласної державної адміністрації в ході звітування про роботу Сектору.
5	Здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту діяльності з внутрішнього аудиту та інформування голову обласної державної адміністрації про її результати. Подання на затвердження голові обласної державної адміністрації Програми

	забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Сектору. Реалізація заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, встановлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.
6	Інформування голову обласної державної адміністрації про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками Сектору їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) або інших осіб.
7	Організація роботи з формування, зберігання, передачі справ внутрішнього аудиту до відомчого архіву відповідно до законодавства, Стандартів та Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації.
8	У разі утворення у структурних підрозділах обласної державної адміністрації підпорядкованих підрозділів внутрішнього аудиту (або введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) - координація діяльності таких підрозділів та надання відповідних консультацій.
9	Забезпечення роботи щодо складання звітності про результати діяльності Сектору внутрішнього аудиту за звітній період, прийом та опрацювання аналогічної звітності від підвідомчих підрозділів внутрішнього аудиту, їх консолідація, подання зведеного звіту на розгляд і затвердження голові обласної державної адміністрації та своєчасного направлення до Міністерства фінансів України.
10	Звітування перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів.

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

<p>1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішніх аудитів, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.</p> <p>2. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.</p> <p>3. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів.</p> <p>4. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання та завантаженість працівників Сектору для проведення внутрішніх аудитів.</p> <p>5. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору.</p> <p>6. Забезпечувати підготовку запитів до підрозділів апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ і організацій інформацію та одержувати в установленому законодавством порядку від них документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.</p> <p>7. У межах компетенції Сектору забезпечувати надання службової інформації та документів підрозділам апарату обласної державної адміністрації, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, а за дорученням голови обласної державної адміністрації - іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.</p> <p>8. За дорученням голови обласної державної адміністрації представляти інтереси</p>

Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, територіальні підрозділи органів державної виконавчої влади в Чернівецькій області, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та апарату обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

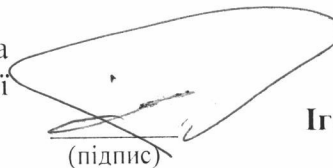
Лідерство.
Відповідальність.
Прийняття ефективних управлінських рішень.
Неупередженість.
Комунікація та взаємодія.
Професійний досвід в межах компетенції очолюваного підрозділу
Аналітичні здібності
Особиста компетентність: самоорганізація, постійний саморозвиток, дипломатичність та гнучкість, уміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Умови служби

За відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст цього сектору Гайсонюк О.П.
За відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації Гайсонюк О.П. його обов'язки виконує завідувач цього сектору.

Погоджено

Начальник управління персоналом та нагород-апарату обласної державної адміністрації



(підпис)

Ігор ДРОБКО

04.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

04.12.2019
(дата)

Райса ТОНЕНЬКА