

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 **Орися МЕЛЕНЧУК**
(підпис)

04 " 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГАЙСОНЮК ОЛЬГИ ПИЛИПІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення діяльності внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо удосконалення системи управління бюджетними коштами, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації.
2	Прийняття участі у визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.
3	Здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, установах і організаціях, що належать до сфери їх управління на підставі затверджених в установленому порядку стратегічних та операційних планів діяльності Сектору та з дотриманням вимог нормативних актів

	та розпорядчих документів обласної державної адміністрації.
4	Проведення оцінки визначених об'єктів внутрішнього аудиту щодо: - ефективності планування бюджетних програм, результатів у ході їх виконання на підставі аналізу результативних показників бюджетних програм та іншої інформації, що міститься у кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та паспортів бюджетних програм; - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; - стану збереження активів та управління державним майном; - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань у структурі обласної державної адміністрації, тощо.
5	Підготовка рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснення контролю та моніторингу за станом їх реалізації.
6	Складання Звіту про результати діяльності внутрішнього аудиту Сектору відповідно до вимог наказу розпорядчих документів Міністерства фінансів України, здійснення прийому та аналізу звітності про результати діяльності внутрішнього аудиту підрозділів облдержадміністрації, які виконують цю функцію, їх консолідацію та забезпечення своєчасного подання зведених форм звітності завідувачу Сектору
7	Створення та забезпечення повноти і достовірності бази даних щодо мережі обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, установ та організацій, що належать до їх сфери управління.
8	Здійснення роботи з формування, зберігання, передачі до відомчого архіву апарату обласної державної адміністрації справ внутрішнього аудиту відповідно до діючих нормативних документів.
9	Щомісячне формування таблицю відпрацювання робочого часу працівниками Сектору
10	Виконання за дорученням завідувача Сектору інших завдань, які належать до повноважень Сектору внутрішнього аудиту.

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

1.	Отримання повного та безперешкодного доступу до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.
2.	Визначення цілей, обсягів та методів аудиту, які необхідні для виконання аудиторського завдання.
3.	Підготовка запитів на отримання від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій звітних та оперативних даних, пояснюючих записок, інших документів з питань проведення внутрішніх аудитів.
4.	Використання інформації загального користування необхідної для виконання завдань та посадових обов'язків, яка є в розпорядженні обласної державної адміністрації.

5. Використання у встановленому порядку інформаційних баз органів виконавчої влади, систем зв'язку та інших технічних засобів.

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

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Уміння працювати у стресових ситуаціях

7. Умови служби

За відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує завідувач цього сектору Тоненька Р.І.

За відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації Тоненької Р.І. його обов'язки виконує головний спеціаліст цього сектору.

Погоджено

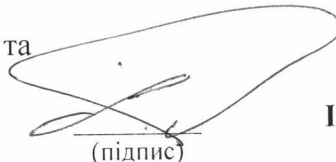
Завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації


(підпис)

Раїса ТОНЕНЬКА

04.12.2019
(дата)

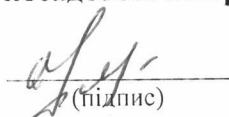
Начальник управління персоналом та нагород обласної державної адміністрації


(підпис)

Ігор ДРОБКО

04.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.12.2019
(дата)

Ольга ГАЙСОНІУК
(ім'я та прізвище)