

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної адміністрації**

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління землеробства та механізації
сільського господарства - начальника відділу механізації сільського
господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації**

Загальні положення:

1. Заступник начальника управління рослинництва та механізації сільського господарства - начальник відділу механізації сільського господарства та охорони праці (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу механізації сільського господарства та охорони праці (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

2. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління рослинництва та механізації сільського господарства та директору департаменту.

4. Заступник начальника управління - начальник відділу має у своєму підпорядкуванні двох головних спеціалістів та одного головного спеціаліста з питань персоналу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

5. На період тимчасової відсутності заступника директора департаменту - начальника управління рослинництва та механізації сільського господарства, за дорученням директора департаменту, виконує його обов'язки.

6. У своїй діяльності заступник начальника управління - начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади". "Про адміністративні послуги", "Про державну підтримку сільського господарства України", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері механізації сільського господарства, охорони праці, кадрової, правової та роботи та управління персоналом.

2. Координує та здійснює методичне керівництво сільськогосподарськими підприємствами по впровадженню нової техніки, нових технологій виробництва, програм енергоефективності та енергозбереження.

3. Погоджує положення про відділ, посадові інструкції та визначає ступінь відповідальності працівників підрозділу, розробляє поточні плани роботи відділу.

4. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження та накази, організовує та контролює їх виконання.

5. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ розробку регіональних програм (розділів програм) аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території, тощо, аналізує та контролює хід їх виконання.

7. Готує пропозиції спрямовані на поглиблення економічних реформ, сприяє залученню інвестицій в діяльність сільськогосподарських підприємств та розширенню сітки фірмової торгівлі.

8. Здійснює координацію і оперативне керівництво діяльністю обласних державних структур Мінагрополітики України, відповідних служб районів, іншими формуваннями з питань механізації сільського господарства, забезпеченості запасними частинами, паливо-мастильними матеріалами та створення безпечних умов праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

9. Проводить маркетингову і науково-технічну політику в галузі технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва та створення безпечних умов праці.

10. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами, що стосується діяльності відділу.

11. Контролює у межах своєї компетенції спільно з працівниками відділу дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень обласної держадміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

12. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

13. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ, громадян в напрямку діяльності відділу, а також готує з ними проекти відповідних рішень.

14. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

15. Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

16. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

17. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

18. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

19. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються режимно-секретної і мобілізаційної роботи.

20. Проводить аналіз та ціновий моніторинг закупівлі плодоовочевої продукції бюджетними установами області.

21. Організовує підготовку та проведення колегій департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

22. Розробляє поточні та перспективні плани департаменту.

23. Організовує технагляд за копіювальною і комп'ютерною технікою департаменту.

24. Забезпечує функціонування комп'ютерної інформаційної мережі в департаменті, що включає в себе:

- формування програмного забезпечення на робочих місцях у відділах, секторах департаменту;

- електронну пошту;

- обмін інформацією департаменту з іншими структурними підрозділами та установами по електронній пошті.

Має право:

1. За дорученням керівництва представляти відділ, управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3. Залучати працівників інших структурних підрозділів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

5. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства, основи психології, економіки; правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій, незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Несе відповідальність:

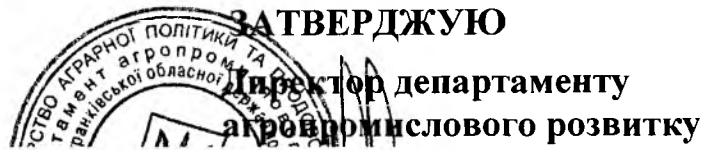
Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Заступник начальника управління - начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій; за дорученням директора департаменту - з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**Заступник директора департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації -
начальник управління рослинництва та
механізації сільського господарства**

Ознайомлений:



_ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу механізації сільського господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту управління землеробства та механізації сільського господарства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

1. Загальні положення:

- 1) Головний спеціаліст відділу механізації сільського господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту управління землеробства та механізації сільського господарства (далі - головний спеціаліст) забезпечує комплекс організаційно-технічної роботи, пов'язаної з документообігом, контролем за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень ОДА, наказів і доручень директора департаменту, розгляд звернень громадян.
- 2) Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаментом відповідно до законодавства про державну службу.
- 3) Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління землеробства та механізації сільського господарства - начальнику відділу механізації сільського господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту, заступнику директора департаменту - начальнику управління землеробства та механізації сільського господарства, директору департаменту.
- 4) При потребі виконує окремі доручення заступника начальника управління - начальника відділу, заміняє інших працівників відділу.
- 6) У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

2. Завдання та обов'язки:

- 1) Координує діяльність з питань стану справ у використанні енергоресурсів.
- 2) Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, що стосується енергоресурсів.
- 3) Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики зо стосується відділу механізації та охорони праці.
- 3) Бере участь в розробці програм по впровадженню альтернативних видів палива на підприємствах АПК.
- 4) Визначає перелік підприємств, які не можуть бути включені до графіку відключення електроенергії під час надзвичайних ситуацій.
- 5) Бере участь в організації та проведенні семінарів, конференцій з відповідних питань.
- 6) Забезпечує в межах своєї компетенції збереження інформації з обмеженим доступом, відповідно до чинного законодавства.
- 7) Організовує у встановленому порядку розгляд звернень громадян, готує і подає на розгляд керівництва відповідні аналітичні і статистичні матеріали з цих питань.
- 8) Організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та надання відповідей працівниками департаменту на запити щодо отримання публічної інформації, готує і подає на розгляд керівництва відповідні аналітичні і статистичні матеріали з цих питань.
- 9) Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, своєчасним їх виконанням, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, аналізує і узагальнює дані про стан виконавської дисципліни підрозділів, готує і подає на розгляд керівництва відповідні матеріали з цих питань.
- 10) Здійснює попередній розгляд і вносить в базу даних відомості про документи, що надійшли до департаменту. Аналізує динаміку діловодних процесів в департаменті, контролює стан діловодства у відділах, надає консультації працівникам щодо правильності оформлення документів. Готує звіти та інформаційні дані про хід і результати цієї роботи.

3. Має право:

- 1) Представляти інтереси відділу, брати участь у нарадах з питань, що входять до його компетенції, отримувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.
- 2) Вимагати від працівників, які працюють з документами, негайного і своєчасного їх виконання, повертати виконавцям і домагатися доопрацювання документів у випадку порушення інструкції з діловодства.

- 3) Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу та роботи з документами.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства в департаменті АПР ОДА, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра - для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

6. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7. В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій; за дорученням директора департаменту - з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Заступник начальника управління землеробства та механізації сільського господарства -
начальник відділу механізації сільського господарства, охорони праці та,
внутрішнього аудиту**

Ознайомлена:

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку**

ї

— 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу механізації сільського господарства,
охорони праці та внутрішнього аудиту управління землеробства та
механізації сільського господарства департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

1. Загальні положення:

1) Головний спеціаліст відділу механізації сільського господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту управління землеробства та механізації сільського господарства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі - департамент).

2) Головний спеціаліст прямо підпорядковується директору департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі - директор департаменту) відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, що затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. № 47.

3) Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4) У своїй діяльності головний спеціаліст керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України; наказами та рекомендаціями Нацдержслужби, Мін'юсту, Пенсійного фонду України; Положеннями про департамент, про службу управління персоналом; Інструкцією з діловодства; іншими нормативно-правовими документами за напрямом діяльності та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст має свою печатку.

2. Завдання та обов'язки:

Основним завданням головного спеціаліста є:

- 1) організація планування роботи служби управління персоналом в департаменті;
- 2) забезпечення здійснення директором департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку департаменту;
- 4) добір персоналу департаменту;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих районних (відділах) агропромислового розвитку;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури департаменту;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує керівник департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 4) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику департаменту;
- 5) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад департаменту категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 6) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад департаменту категорій «Б» і «В»;
- 7) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 8) за дорученням керівника департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті;
- 9) разом з іншими структурними підрозділами департаменту: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис департаменту; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу департаменту; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з

урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

10) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату департаменту;

11) здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту;

12) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику департаменту;

13) разом із державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності з результатами оцінювання його службової діяльності;

14) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

15) надає консультативну допомогу в питань управління персоналом керівникам управління (відділам) агропромислового розвитку райдержадміністрації;

16) обчислює стаж роботи та державної служби;

17) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

18) складає Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

19) ознайомлює державних службовців з посадовими інструкціями та іншими документами;

20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту;

21) здійснює контроль за вставленням відомостей про роки за вислугу років;

22) формує графік відпусток персоналу департаменту;

23) здійснює роботу, пов'язану із веденням обліку і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту;

24) оформляє і видає довідки в місті про місце проживання працівника;

25) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

26) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу департаменту;

27) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленого довідки про книжки;

28) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, пов'язані з наданням до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

29) забезпечує організацію проведення фізичної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

30) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

31) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в департаменті;

32) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

33) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

4. Має право:

1) запитувати і одержувати у встановленому законодавством порядку документи та інші матеріали (в тому числі письмові) необхідні для виконання покладених на нього обов'язків від: керівників та працівників структурних підрозділів департаменту; підприємств, установ, організацій області та районів незалежно від форм власності;

4) за погодженням з керівником департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

б) за дорученням керівника департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті;

б) представляти департамент в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

5. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців;

основи організації праці та управління; трудове законодавства; системи оцінки персоналу; правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

7. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра - для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

8. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє: з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій; за дорученням директора департаменту - з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, з питань що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління -
начальник відділу механізації сільського
господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу механізації сільського
господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

___ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу механізації сільського господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту управління землеробства та механізації сільського господарства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу механізації сільського господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту управління землеробства та механізації сільського господарства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) здійснює, в межах компетенції: оцінку діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності); оцінку діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит); оцінку діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі - директор департаменту), та є підзвітним заступнику начальника управління землеробства та механізації сільського господарства - начальнику відділу механізації сільського господарства, охорони праці та внутрішнього аудиту (далі - заступник начальника управління - начальник відділу).

1.3. Діяльність головного спеціаліста стосовно організації та проведення внутрішнього аудиту координується директором департаменту.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України "Про запобігання корупції", законами України, указами Президента України, Стандартами внутрішнього

аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі - Стандарти внутрішнього аудиту), Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі - Порядок № 1001), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 (далі - Кодекс етики), вимогами цієї посадової інструкції, інструкції з діловодства, правилами норм та охорони праці, протипожежного захисту наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, наказами департаменту, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цією посадовою інструкцією тощо.

2. Завдання та обов'язки:

Основними завданнями спеціаліста в межах повноважень є:

2.1. Підготовка й надання керівникові департаменту об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності департаменту.

2.2. Здійснення оцінки щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно - наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації, що стосується діяльності департаменту; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань департаменту.

Спеціаліст у межах компетенції зобов'язаний:

2.3. Дотримуватись вимог Порядку № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів.

2.4. На підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту визначати об'єкти і теми наступних внутрішніх аудитів та формувати піврічні плани проведення внутрішніх аудитів, вносити до них зміни, а також забезпечувати їх затвердження у встановлені Стандартами внутрішнього аудиту та Порядком проведення внутрішнього аудиту терміни.

2.5. Проводити планові та, за рішенням керівника територіального органу юстиції, позапланові внутрішні аудити за напрямками, визначеними Стандартами внутрішнього аудиту.

2.6. Вивчати об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ними питань, визначати ризики та оцінювати ступінь їх можливого впливу на діяльність територіального органу юстиції.

2.7. Забезпечувати документування результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій щодо усунення, а у подальшому - запобігання причинам, що призвели до виявлених під час аудиту порушень та недоліків.

2.8 Здійснювати моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту.

2.9 Вживати заходів щодо виконання рекомендацій, наданих для покращення якості внутрішнього аудиту та функціонування внутрішнього контролю, за результатом проведеної періодичної внутрішньої оцінки якості.

2.10 Невідкладно у письмовій формі інформувати керівника територіального органу юстиції про виявлені під час проведення внутрішнього аудиту ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, та надавати рекомендації щодо вжиття необхідних заходів.

2.11 Письмово інформувати керівника територіального органу юстиції про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, виконанню спеціалістом обов'язків, про втручання у його діяльність посадових осіб територіального органу юстиції або інших осіб для прийняття відповідних рішень.

2.12 Письмово інформувати керівника територіального органу юстиції у разі обмеження в ресурсах із зазначенням наслідків таких обмежень та подавати відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

2.13 Дотримуватись принципів професійної діяльності, а саме: сумлінності, незалежності й об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності, уникати і не допускати конфлікту інтересів.

2.14 Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків передбачених законодавством.

2.15 Удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, зокрема щодо бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в зазначеній сфері.

2.16 Брати участь у семінарах, навчаннях.

2.17 Виконувати за дорученням керівника територіального органу юстиції інші завдання в межах повноважень, які не суперечать вимогам Закону України «Про запобігання корупції», Стандартів внутрішнього аудиту, Порядку № 1001 та Кодексу етики.

Спеціаліст відповідно до повноважень під час виконання завдань:

2.18 Складає та веде базу даних об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасно забезпечує її актуалізацію.

2.19 Визначає ризики та здійснює їх оцінку під час планування діяльності з внутрішнього аудиту.

2.20 Готує та подає у термін до 15 жовтня та до 15 квітня на погодження керівнику департаменту: проект піврічного плану проведення внутрішніх аудитів та розрахунок планового робочого часу на проведення внутрішніх аудитів для подальшого подання цих проектів до Департаменту в термін до 01 листопада та 01 травня; проект змін до піврічного плану проведення внутрішніх аудитів з відповідним обґрунтуванням змін для подальшого подання такого проекту до Департаменту в термін до 01 листопада та 01 травня; інформацію про ресурси, необхідні для проведення внутрішніх аудитів.

2.21 Готує програму проведення внутрішнього аудиту.

2.22 Визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати.

2.23 Самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

2.24 Збирає аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за результатами внутрішніх аудитів (проводить анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів департаменту стосовно питань, які досліджуються під час проведення внутрішнього аудиту).

2.25 Здійснює дослідження наявності активів і зобов'язань, правильність відображення їх у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, перевіряє обсяг виконаних робіт, отриманих/наданих послуг тощо.

2.26 Під час документування ходу та результатів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту і Порядку проведення внутрішнього аудиту: складає рекомендації за результатами внутрішнього аудиту; передає проект аудиторського звіту з рекомендаціями на ознайомлення особі, відповідальній за діяльність об'єкта, на якому проводився внутрішній аудит, в узгоджені з нею строки; обговорює з відповідальною за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особою встановлені порушення та недоліки після її ознайомлення з проектом аудиторського звіту та рекомендаціями у спільно визначені терміни; отримує обґрунтовані коментарі за підписом керівника об'єкта, на якому проводився внутрішній аудит, у разі, якщо за результатами обговорення зазначена особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями; розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

2.27 Аналізує причини та наслідки порушень і недоліків, виявлених за результатами проведених внутрішніх аудитів. Готує доповідну записку та іншу інформацію за результатами внутрішнього аудиту для керівника департаменту.

2.28 За дорученням керівництва у межах компетенції здійснює аналіз проектів рішень, пов'язаних з використанням грошових коштів та майна департаменту, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.29 Здійснює реалізацію нормативно-правових актів, що стосуються його компетенції.

2.30 Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує керівнику департаменту відповідні пропозиції.

2.31 Забезпечує виконання всіх заходів та процедур, передбачених Порядком оцінки якості.

2.32 У разі надходження звернень/запитів від органів державної влади та/або правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, громадян за дорученням керівника департаменту та у межах компетенції готує відповіді (проекти відповідей) та/або інформацію на них у терміни, визначені законодавством.

2.33 У разі надходження звернень від Мінфіну, за рішенням керівника департаменту, направляє протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення.

2.34 Забезпечує формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

4. Несе відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Заступник начальника управління,
начальник відділу**

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):