

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 № 3 -од

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аналітики та управління ризиками управління
внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Відділ аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації є структурним підрозділом управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – управління), утворюється начальником управління і в межах Київської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Відділ утворюється наказом начальника управління у складі управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ підпорядковується та підзвітний начальнику управління, який контролює його діяльність.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами та дорученнями начальника управління, Положенням про управління, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відділу аналітики та управління ризиками

2.1. Основними завданнями відділу аналітики та управління ризиками є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань внутрішнього аудиту у Київській обласній державній адміністрації, в межах компетенції відділу аналітики та управління ризиками.

2.1.2. Забезпечення функціонування системи внутрішнього аудиту в Київській обласній державній адміністрації, структурних підрозділах, інших органах, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації та її удосконалення, в межах компетенції відділу аналітики та управління ризиками.

2.1.3. Удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами облдержадміністрації та її структурних підрозділів, інших органах, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

2.1.4. Запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів облдержадміністрації та її структурних підрозділів, інших органів, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

2.1.5. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації та її структурних підрозділів, інших органів, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

2.2. Відділ аналітики та управління ризиками управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує в межах компетенції виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, наказів та доручень начальника управління та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

2.2.3. Отримує інформацію, аналізує стан і тенденції розвитку сфери внутрішнього аудиту.

2.2.4. Готує пропозиції щодо удосконалення системи управління ризиками, спрямовані на виконання законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, та забезпечує здійснення заходів для їх реалізації.

2.2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови Київської облдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.7. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань аналітики та управління ризиками.

2.2.9. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови облдержадміністрації з питань внутрішнього аудиту, в межах компетенції відділу аналітики та управління ризиками.

2.2.10. Розглядає запити на інформацію з питань внутрішнього аудиту, в межах компетенції відділу аналітики та управління ризиками.

2.2.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.2.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ, організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.2.14. Забезпечує захист персональних даних.

2.2.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.2.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.18. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.19. Здійснює документування управлінської інформації та забезпечує організацію роботи з документами з моменту надходження або створення документів до їх відправлення або передачі в архів відповідно до вимог чинного законодавства України та Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації.

2.2.20. Здійснює інші повноваження передбачені законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Начальник відділу аналітики та управління ризиками:

3.1. Відділ аналітики та управління ризиками очолює начальник відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

3.2. Начальник відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Київської облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3.3. На посаду начальника відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Київської облдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3.4. Начальник відділу аналітики та управління ризиками:

- організовує роботу відділу аналітики та управління ризиками, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ аналітики та управління ризиками;

- здійснює загальне керівництво роботою відділу та забезпечує організацію виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ аналітики та управління ризиками завдань;
- забезпечує виконання плану роботи управління з питань, що стосуються роботи відділу, доручень начальника управління, плану роботи відділу аналітики та управління ризиками;
- бере участь у нарадах та семінарах;
- здійснює контроль за виконанням працівниками відділу аналітики та управління ризиками функціональних обов'язків;
- аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу аналітики та управління ризиками, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу аналітики та управління ризиками;
- розробляє положення про відділ аналітики та управління ризиками, посадові інструкції працівників відділу аналітики та управління ризиками для подання їх на затвердження начальнику управління;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління та Київської обласної державної адміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Київської обласної державної адміністрації з питань, що належить до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління;
- подає пропозиції начальнику управління про призначення на посаду і звільнення з посади та переміщення у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, застосування заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- сприяє підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- несе персональну відповідальність за організацію діловодства та зберігання документів у відділі;
- здійснює інші повноваження, визначені законом з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Начальник відділу аналітики та управління ризиками повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України

„Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу” та інші Закони України, акти Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби, діючі нормативно-правові акти з питань діяльності управління внутрішнього аудиту, правила ділового етикету, правила та норми з охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

3.6. Начальник відділу державної служби повинен мати 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 та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3.7. На час тимчасової відсутності начальника відділу його функції виконує головний спеціаліст відділу за рішенням начальника управління.

IV. Права відділу аналітики та управління ризиками:

4.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління, Київської обласної державної адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів управління, Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, управління та Київської обласної державної адміністрації у галузі внутрішнього аудиту.

4.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.6. Скликати (брати участь) в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції,

4.7. Покладення на відділ аналітики та управління ризиками управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань аналітики та управління ризиками, не допускається.

Начальник управління


В.О. Галицький

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 № 3-од**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста – головного бухгалтера управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем та здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією завдань та виконанням функцій щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління і контролює дотримання правил його ведення.

1.1. Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління підпорядковується начальнику управління.

1.2. Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління призначається на посаду начальником управління з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади начальником управління згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста – головного бухгалтера управління проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та дорученнями начальника управління, іншими галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про управління, цією Посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Головний спеціаліст - головний бухгалтер управління повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; питання організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст - головний бухгалтер управління може виконувати обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління з доплатою за додаткове навантаження відповідно до чинного законодавства.

1.7. Головного спеціаліста – головного бухгалтера управління заміщує інший головний спеціаліст управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління у процесі виконання покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.2. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.3. Планує та розроблює поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат на утримання управління та організовує їх фінансування.

2.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.5. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості.

2.6. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Готує відповіді з питань бухгалтерського обліку та звітності за дорученням начальника управління на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.8. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей в управлінні.

2.9. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.

2.10. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку та контролю.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

2.12. У межах наданої компетенції бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та методичних документів.

2.13. Розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать до його повноважень у складі управління, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, готує проекти відповідей.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.16. Виконує поточні завдання за наказом та/або дорученням начальника управління.

2.17. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Виконує інші доручення начальника управління з питань, що належать до його компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», має також право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в органах виконавчої влади, в установах та організаціях, з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо питань, що належать до його компетенції.

3.3. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.4. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції управління загалом з питань бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності.

3.6. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації бухгалтерського обліку в управлінні.

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в управлінні.

3.9. Входити до складу комісій управління з відповідних питань.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст – головний бухгалтер управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено або стали відомі у

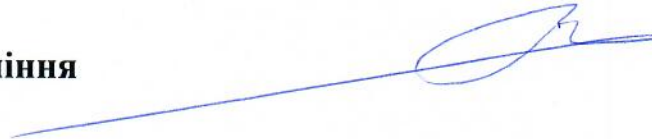
зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку управління.

4.2. Головний спеціаліст – головний бухгалтер, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст – головний бухгалтер управління взаємодіє з структурними підрозділами управління та Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління



В.О. Галицький

З інструкцією ознайомлений (-а) _____

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » 201_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 № 3-од**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань персоналу управління внутрішнього аудиту
Київської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу (далі – головний спеціаліст) управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем та здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією єдиної державної політики у сфері управління персоналом та державної служби.

1.2. Головний спеціаліст управління підпорядковується начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст управління призначається на посаду начальником управління з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади начальником управління згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста управління проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст управління у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та дорученнями начальника управління, іншими галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про управління, цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

1.6. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.7. Головний спеціаліст відділу управління повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України,

постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання державної служби, управління персоналом, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; 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 законодавство; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст управління заміщує іншого головного спеціаліста управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

1.9. Головного спеціаліста управління заміщує головний спеціаліст управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст управління у процесі виконання покладених на управління завдань:

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури управління.

2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів управління, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом.

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

2.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби 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.

2.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.11. За дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управління.

2.12. Разом з іншими структурними підрозділами управління:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис управління;
спільно з головним спеціалістом – головним бухгалтером управління організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

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.

2.13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.

2.14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.

2.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

2.16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління.

2.20. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.24. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.

- 2.26. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.27. Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
- 2.28. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.
- 2.29. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.31. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління.
- 2.32. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління.
- 2.33. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.34. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.35. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.
- 2.36. 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.
- 2.37. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
- 2.38. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.39. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.40. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.
- 2.41. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст управління, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», також має право:

- 3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.
- 3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань управління персоналом.

3.7. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби в управлінні з питань, що стосуються його діяльності.

3.9. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо питань, що належать до його компетенції.

3.10. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.11. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції управління загалом та з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста управління.

3.12. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.13. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в управлінні.

3.14. Входити до складу комісій управління з відповідних питань.

3.15. Покладення на головного спеціаліста завдань, не передбачених цією Посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних,

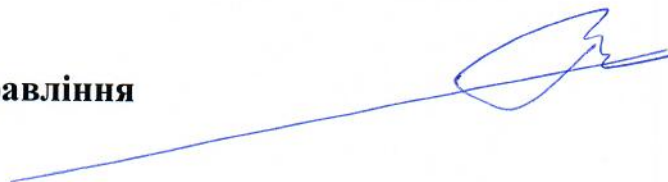
які йому було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку управління.

4.2. Головний спеціаліст управління, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст управління взаємодіє з структурними підрозділами управління та Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління



В.О. Галицький

З інструкцією ознайомлений (-а)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« _____ » 201_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 № 3-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю та аудиту управління
внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст (далі – головний спеціаліст) відділу контролю та аудиту (далі – відділ) управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем та здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією єдиної державної політики у сфері контролю та аудиту.

1.2. Головний спеціаліст відділу управління підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу у складі управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу управління призначається на посаду начальником управління з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади начальником управління згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу управління проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу управління у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та дорученнями начальника управління, іншими галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про управління, про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

1.6. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.7. Головний спеціаліст відділу управління повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України,

постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання контролю та внутрішнього аудиту, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу управління заміщує іншого головного спеціаліста, спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

1.9. Головного спеціаліста відділу управління заміщує спеціаліст або головний спеціаліст відділу управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу управління у процесі виконання покладених на відділ завдань:

2.1. Бере участь відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ у складі управління, в розробці проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій з питань контролю та аудиту.

2.2. Організовує та забезпечує контроль за планом заходів щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу у складі управління.

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері контролю та аудиту.

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів з контролю та аудиту, контролює організацію їх виконання.

2.6. Здійснює моніторинг впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. У межах наданої компетенції бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та методичних документів.

2.9. Розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу у складі управління, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, готує проекти відповідей.

2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу управління, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про держану службу», має також право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

3.5. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо питань, що належать до його компетенції.

3.6. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції управління загалом та з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в управлінні.

3.9. Входити до складу комісій управління з відповідних питань.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку управління.

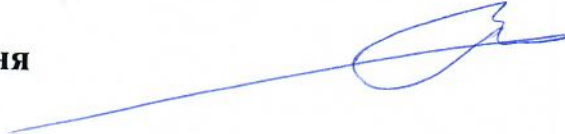
4.2. Головний спеціаліст відділу управління, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну,

адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу управління взаємодіє з структурними підрозділами управління та Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління



В.О. Галицький

З інструкцією ознайомлений (-а) _____
(особистий підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 201_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 № 3-од**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст (далі – головний спеціаліст) відділу аналітики та управління ризиками (далі – відділ) управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем та здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією єдиної державної політики у сфері аналітики та управління ризиками внутрішнього аудиту.

1.2. Головний спеціаліст відділу управління підпорядковується начальнику відділу у складі управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу управління призначається на посаду начальником управління з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади начальником управління згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу управління проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу управління у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та дорученнями начальника управління, іншими галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про управління, про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

1.6. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.7. Головний спеціаліст відділу управління повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих

державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання контролю та внутрішнього аудиту, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу управління заміщує іншого головного спеціаліста, провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

1.9. Головного спеціаліста відділу управління заміщує провідний спеціаліст або головний спеціаліст відділу управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу управління у процесі виконання покладених на відділ завдань:

2.1. Бере участь відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ у складі управління, в розробці проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій з питань аналітики та управління ризиками.

2.2. Організовує та забезпечує контроль за планом заходів щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу у складі управління.

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері аналітики та управління ризиками.

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів з аналітики та управління ризиками, контролює організацію їх виконання.

2.6. Здійснює моніторинг впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. У межах наданої компетенції бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та методичних документів.

2.9. Розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать

до повноважень відділу у складі управління, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, готує проекти відповідей.

2.10. Дотримується правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу управління, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», має також право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

3.5. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо питань, що належать до його компетенції.

3.6. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції управління загалом та з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в управлінні.

3.9. Входити до складу комісій управління з відповідних питань.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено або стали відомі у зв'язку з

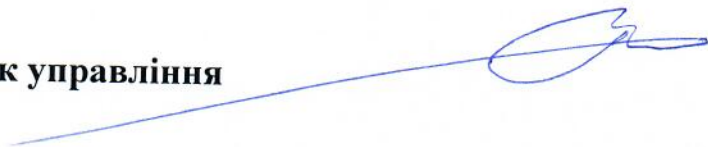
виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку управління.

4.2. Головний спеціаліст відділу управління, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу управління взаємодіє з структурними підрозділами управління та Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління



В.О. Галицький

З інструкцією ознайомлений (-а) _____

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » 201_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 № 3-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу контролю та аудиту управління внутрішнього
аудиту Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст (далі – спеціаліст) відділу контролю та аудиту (далі – відділ) управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем та здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією єдиної державної політики у сфері контролю та аудиту.

1.2. Спеціаліст відділу управління підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу у складі управління.

1.3. Спеціаліст відділу управління призначається на посаду начальником управління з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади начальником управління згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду спеціаліста відділу управління проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Спеціаліст відділу управління у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та дорученнями начальника управління, іншими галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про управління, про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.5. Спеціаліст відділу управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

1.6. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.7. Спеціаліст відділу управління повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України,

постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання контролю та внутрішнього аудиту, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

1.8. Спеціаліст відділу управління заміщує іншого головного спеціаліста, спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

1.9. Спеціаліста відділу управління заміщує головний спеціаліст відділу управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу управління у процесі виконання покладених на відділ завдань:

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку внутрішнього аудиту.

2.2. Здійснює реалізацію нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу.

2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує керівнику відділу відповідні пропозиції;

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері контролю та аудиту.

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів з контролю та аудиту, контролює організацію їх виконання.

2.6. Здійснює моніторинг впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів та готує відповідні довідки для заступника начальника управління - начальника відділу управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. У межах наданої компетенції бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та методичних документів.

2.9. Розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу у складі управління, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, готує проекти відповідей.

2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Спеціаліст відділу управління, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про держану службу», має також право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

3.5. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо питань, що належать до його компетенції.

3.6. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції управління загалом та з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в управлінні. Входити до складу комісій управління з відповідних питань.

4. Відповідальність

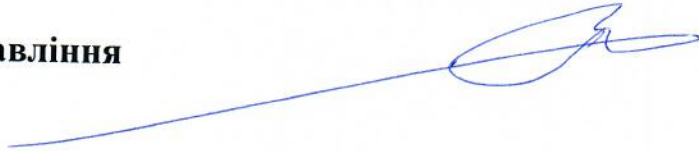
4.1. Спеціаліст відділу управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку управління.

4.2. Спеціаліст відділу управління, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 У ході виконання своїх посадових обов'язків спеціаліст відділу управління взаємодіє з структурними підрозділами управління та Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління



В.О. Галицький

З інструкцією ознайомлений (-а)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 201_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 № 3-од**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст (далі – провідний спеціаліст) відділу аналітики та управління ризиками (далі – відділ) управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем та здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією єдиної державної політики у сфері аналітики та управління ризиками внутрішнього аудиту.

1.2. Провідний спеціаліст відділу управління підпорядковується начальнику відділу у складі управління.

1.3. Провідний спеціаліст відділу управління призначається на посаду начальником управління з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади начальником управління згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду провідного спеціаліста відділу управління проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Провідний спеціаліст відділу управління у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та дорученнями начальника управління, іншими галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про управління, про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст відділу управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

1.6. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.7. Провідний спеціаліст відділу управління повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,

нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання контролю та внутрішнього аудиту, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

1.8. Провідний спеціаліст відділу управління заміщує головного спеціаліста, на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

1.9. Провідного спеціаліста відділу управління заміщує головний спеціаліст відділу управління на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) за рішенням начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу управління у процесі виконання покладених на відділ завдань:

2.1. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує начальнику відділу відповідні пропозиції.

2.2. Бере участь у формуванні піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесенні змін до них.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу, складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення та формуванні зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту.

2.4. Готує інформацію для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень відділу.

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів з аналітики та управління ризиками, контролює організацію їх виконання.

2.6. Здійснює моніторинг впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів.

2.7. У межах наданої компетенції приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. У межах наданої компетенції бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та методичних документів.

2.9. Розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать

до повноважень відділу у складі управління, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, готує проекти відповідей.

2.10. Дотримується правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу управління, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», має також право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

3.5. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо питань, що належать до його компетенції.

3.6. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції управління загалом та з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в управлінні.

3.9. Входити до складу комісій управління з відповідних питань.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відділу управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено або стали відомі у зв'язку з

виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку управління.

4.2. Провідний спеціаліст відділу управління, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу управління взаємодіє з структурними підрозділами управління та Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління



В.О. Галицький

З інструкцією ознайомлений (-а)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 201_ року



**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

НАКАЗ

від 5 березня 2019 року

м. Київ

№ 9 - од

Про внесення змін до Положення про відділ контролю та аудиту, затвердженого наказом начальника управління внутрішнього аудиту Київської ОДА від 01.06.2017 №3-од, та його викладення в новій редакції

Відповідно до Законів України від 9 квітня 1999 року № 586-XIV «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами та доповненнями), від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» від 28.09.2011 року (зі змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року №1247, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 року за №1219/19957 (зі змінами), та враховуючи розпорядження голови Київської ОДА від 27 березня 2017 року №132 «Про упорядкування структури Київської обласної державної адміністрації», Положення про управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації від 03.05.2017 року № 243 (в редакції розпорядження голови Київської ОДА від 25.05.2018 року №331),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про відділ контролю та аудиту управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом начальника управління внутрішнього аудиту Київської ОДА від 01 червня 2017 року №3-од «Про затвердження положень про відділи та посадових інструкцій», виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Д. СКОРОБОГАТЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника управління
внутрішнього аудиту Київської
обласної державної адміністрації
01.06.2017 року № 3 - од**

**(в редакції наказу начальника
управління внутрішнього аудиту
Київської обласної державної
адміністрації
05.03.2019 року № 9 - од**

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ контролю та аудиту управління
внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Відділ контролю та аудиту управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – Відділ контролю та аудиту) є структурним підрозділом управління внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації (далі – Управління), утвореного у відповідності до розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації (далі – Київська ОДА) та затвердженої цим розпорядженням структури Київської ОДА, в межах чисельності, передбаченої штатним розписом Управління, затвердженого головою Київської ОДА за поданням начальника Управління.

1.2. Відділ контролю та аудиту утворюється для здійснення організації і проведення заходів внутрішнього аудиту діяльності системи Київської обласної державної адміністрації, що складається з апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також районних державних адміністрацій Київської області (скорочено – система Київської ОДА).

Відділ контролю та аудиту в межах Київської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Відділ контролю та аудиту очолює заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту управління внутрішнього аудиту Київської ОДА (далі - Заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту), який контролює його діяльність.

1.4. Відділ контролю та аудиту підпорядковується і підзвітний начальнику Управління.

1.5. У своїй діяльності Відділ контролю та аудиту керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами

та дорученнями начальника Управління, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

У питаннях здійснення внутрішнього аудиту в системі Київської ОДА і складання звітності за її результатами, Відділ контролю та аудиту керується також відповідними нормативно-правовими актами та рекомендаціями центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного внутрішнього фінансового контролю.

II. Основні завдання та функції Відділу контролю та аудиту

2.1. Основними завданнями Відділу контролю та аудиту є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань внутрішнього аудиту в системі Київської ОДА в межах компетенції Відділу контролю та аудиту.

2.1.2. Основним завданням Відділу контролю та аудиту є здійснення заходів внутрішнього аудиту де об'єктом внутрішнього аудиту є:

- діяльність апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також діяльність районних державних адміністрацій Київської області, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах);

- заходи, що здійснюються керівниками структурних підрозділів апарату Київської ОДА, структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також керівників районних державних адміністрацій Київської області, для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності).

2.1.3. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності в системі Київської ОДА:

- оцінка діяльності апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також діяльності районних державних адміністрацій Київської області 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 контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);

- оцінка діяльності апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління

Київської ОДА, а також діяльності районних державних адміністрацій Київської області щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

- оцінка діяльності апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також діяльності районних державних адміністрацій Київської області щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

2.1.4. Забезпечення оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та функціонування системи внутрішнього аудиту в апараті і структурних підрозділах Київської ОДА, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також в районних державних адміністраціях Київської області та їх удосконалення.

2.1.5. Удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами в Київській ОДА, її структурних підрозділах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також в районних державних адміністраціях Київської області.

2.1.6. Запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів та інших активів Київської ОДА, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також коштів районних державних адміністрацій Київської області.

2.1.7. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також в діяльності районних державних адміністрацій Київської області.

2.2. Відділ контролю та аудиту відповідно до покладених на нього завдань та функціональних повноважень:

2.2.1. Досліджує і здійснює оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в системі Київської ОДА;

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах Київської ОДА, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також районних державних адміністрацій Київської області;

- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами в системі Київської ОДА;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних функцій, завдань, визначених актами законодавства в системі Київської ОДА;

- використання і збереження активів в системі Київської ОДА;

- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій в системі Київської ОДА;
 - управління державним майном в системі Київської ОДА;
 - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності в системі Київської ОДА;
 - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Київською ОДА, її структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також районними державними адміністраціями Київської області;
 - фінансово-економічного стану підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА;
 - обґрунтованості та результатів виконання виробничих та фінансових планів, кошторисів, дотримання фінансово-бюджетної, планової, кошторисної дисципліни в системі Київської ОДА;
 - збереження і цільового використання публічних коштів, коштів державних цільових фондів та укладання контрактів цільових програм, збереження і цільового використання коштів в системі Київської ОДА;
 - використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасності документального оформлення фінансово-господарських операцій, повноти виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, непродуктивних витрат і втрат в системі Київської ОДА.
 - правильності ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, своєчасності і повноти відображення в обліку фінансово-господарських операцій підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також законності їх здійснення і проведення, достовірності фінансової і бюджетної звітності, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами;
 - додержання порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів;
 - додержання встановленого порядку закупівлі товарів, робіт і послуг за публічні кошти в системі Київської ОДА;
 - ефективності і раціонального використання власних (обігових) коштів на підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління Київської ОДА, під час закупівлі товарів, робіт і послуг.
- 2.2.2. Планує, організовує та здійснює внутрішні аудити діяльності апарату Київської ОДА, структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також районних державних адміністрацій Київської області (в тому числі з питань: 1) підготовки до виконання завдань територіальної оборони; 2) функціонування конкретних запасних пунктів управління територіальних органів управління та об'єктів цивільного захисту; 3) стану формування завдання та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період; 4) заходів мобілізаційної підготовки або мобілізаційного

плану галузей національної економіки щодо виробництва, капітального ремонту, поставки озброєння (боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них, спеціальної техніки, спеціальних технічних засобів), будівництва фортифікаційних споруд у цілому щодо Київської ОДА; 5) організації оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією, порядку, термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу за умови проведення мобілізації у зв'язку з введенням у державі воєнного стану в цілому щодо Київської ОДА; 6) заходів мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо Київської ОДА; 7) планування перевезень населення або об'єктів оборонних галузей у разі евакуації в цілому щодо Київської ОДА), документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також бере участь у проведенні моніторингу врахування рекомендацій.

2.2.3. За дорученням начальника Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами Київської ОДА, районними державними адміністраціями Київської області, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями усіх форм власності з питань здійснення внутрішнього аудиту та контролю.

2.2.4. Готує для подання голові Київської ОДА аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.2.5. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 року (зі змінами), та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року №1247 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 року за №1219/19957 (зі змінами).

2.2.6. Організовує в межах компетенції виконання положень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, наказів та доручень начальника Управління та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.7. Отримує інформацію, аналізує стан і тенденції розвитку сфери внутрішнього аудиту.

2.2.8. Готує пропозиції щодо удосконалення системи внутрішнього контролю в системі Київської ОДА, спрямовані на виконання законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, та забезпечує здійснення заходів для їх реалізації.

2.2.9. За дорученням начальника Управління бере участь у розробленні проектів:

- розпоряджень голови Київської ОДА з питань, що належать до компетенції Відділу контролю та аудиту;

- розпоряджень голови Київської ОДА, проектів нормативно-правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи з питань, що належать до компетенції Відділу контролю та аудиту;

- нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу контролю та аудиту;

- нормативно-правових актів, що стосуються питань внутрішнього аудиту.

2.2.10. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови Київської ОДА з питань внутрішнього аудиту в межах компетенції Відділу контролю та аудиту.

2.2.11. Розглядає запити на інформацію з питань внутрішнього аудиту, в межах компетенції Відділу контролю та аудиту.

2.2.12. За дорученням начальника Управління:

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ, організацій, вживає, в межах компетенції, відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.2.13. В межах компетенції Відділу контролю та аудиту забезпечує:

- доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- захист персональних даних;

- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.14. Здійснює документування управлінської інформації Відділу контролю та аудиту та забезпечує організацію роботи з документами Відділу контролю та аудиту з моменту надходження або створення документів до їх відправлення або передачі в архів відповідно до вимог чинного законодавства України та Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Київської ОДА.

2.2.15. Виконує інші функції відповідно до компетенції Відділу контролю та аудиту, а також з метою забезпечення виконання розпорядчих документів (письмових доручень), отриманих від голови Київської ОДА.

III. Права Відділу контролю та аудиту і його працівників

3.1. Відділ контролю та аудиту має право:

3.1.1. За рішенням Голови Київської ОДА, оформленого розпорядчим документом, здійснювати планові та позапланові внутрішні аудити та інші заходи в межах компетенції.

3.1.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Київської ОДА, районними державними адміністраціями Київської області, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями усіх форм власності з питань здійснення внутрішнього аудиту та контролю.

3.1.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Управління, структурних підрозділів Київської ОДА, районних державних адміністрацій Київської області, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і об'єднань незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також фізичних осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ контролю та аудиту завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом в тому числі, що містить державну таємницю.

3.1.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Управління, Київської ОДА, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.1.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу контролю та аудиту, Управління та Київської ОДА у галузі внутрішнього контролю та аудиту.

3.1.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.1.7. Скликати в установленому порядку наради, брати участь в нарадах, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу контролю та аудиту.

3.1.8. Покладення на Відділ контролю та аудиту та його працівників завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань контролю та аудиту, не допускається.

3.2. Працівники Відділу контролю та аудиту мають право:

3.2.1. Працівники Відділу контролю та аудиту мають право на функціональну незалежність, яка передбачає недопущення виконання працівниками функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту і не визначених у цьому Положенні.

3.2.2. Працівники Відділу контролю та аудиту з метою здійснення до аудиторського аналізу, попереднього вивчення об'єктів внутрішнього аудиту планування і забезпечення якісного відбору суб'єктів аудиту для їх включення до плану заходів з внутрішнього аудиту, а також під час безпосереднього здійснення планового (позапланового) внутрішнього аудиту діяльності апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також діяльності районних

державних адміністрацій Київської області, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) мають право:

- на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також баз даних районних державних адміністрацій Київської області, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

- під час здійснення внутрішнього аудиту, згідно затвердженої Програми з його проведення, на безперешкодний доступ на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення або територію апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, районних державних адміністрацій Київської області для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту;

- на проведення в присутності працівників Відділу контролю та аудиту інвентаризації активів і зобов'язань;

- досліджувати фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

- одержувати витяги або копії документів, засвідчені в установленому порядку;

- проводити в письмовій та/або в усній формі анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також працівників районних державних адміністрацій Київської області за їх згодою, готувати запити до юридичних та фізичних осіб з метою отримання необхідної інформації для здійснення внутрішнього аудиту.

3.2.3. Працівники Відділу контролю та аудиту мають право:

- ініціювати питання, через начальника Управління перед головою Київської ОДА, щодо залучення в установленому порядку експертів, а саме - фахівців та спеціалістів апарату і структурних підрозділів підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників інститутів, громадянського суспільства (за згодою), для забезпечення виконання аудиторського завдання під час здійснення внутрішнього аудиту, а також здійснення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, науково-технічної продукції, інших контрольних заходів і експертиз під час проведення внутрішнього аудиту;

- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

- за розпорядчим документом голови Київської ОДА здійснювати планові внутрішні аудити, а також за рішенням Голови Київської ОДА, оформленого

розпорядчим документом, здійснювати позапланові внутрішні аудити та інші заходи в межах компетенції;

- отримувати від апарату та структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, районних державних адміністрацій Київської області, інших державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і об'єднань усіх форм власності та їх посадових осіб, а також фізичних осіб інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом в тому числі, що містить державну таємницю;

- ініціювати перед начальником Управління питання щодо надсилання запитів до державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, з метою отримання від них відповідної інформації і матеріалів, необхідних для здійснення планових (позапланових) заходів внутрішнього аудиту діяльності апарату і структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, та діяльності районних державних адміністрацій Київської області, а також виконання інших покладених на Відділ контролю та аудиту завдань.

3.2.4. Забороняється втручання у діяльність працівників Відділу контролю та аудиту під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на працівників Відділу контролю та аудиту обов'язків, що не належать або виходять за межі їх повноважень чи обмежують виконання покладених на них завдань.

3.2.5. За розпорядчим документом голови Київської ОДА працівники Відділу контролю та аудиту в межах компетенції та у відповідності до чинного законодавства здійснюють інші функції і заходи з метою виконання отриманих завдань та доручень голови Київської ОДА.

IV. Обов'язки працівників Відділу контролю та аудиту

4.1 Працівники Відділу контролю та аудиту під час виконання посадових обов'язків та здійснення діяльності зобов'язані:

- дотримуватися вимог Конституції і законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, в тому числі антикорупційного законодавства, Стандартів внутрішнього аудиту та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, Бюджетного кодексу України, розпоряджень голови Київської ОДА, приписів цього Положення та вимог своїх посадових інструкцій;

- здійснювати планування, проведення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також здійснювати моніторинг врахування рекомендацій відповідальними за діяльність в державному органі, на підприємстві, установі

та організації, що належить до сфери управління та входить до системи Київської ОДА (в разі включення працівника Відділу контролю та аудиту до складу аудиторської групи або призначення такого працівника керівником аудиторської групи);

- забезпечити надання Відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Київської ОДА відповідної інформації та її документального підтвердження, утвореної та отриманої в результаті діяльності Відділу контролю та аудиту, необхідної для формування та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту в системі Київської ОДА;

- не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

- невідкладно інформувати начальника Управління та Заступника начальника управління – начальника відділу контролю та аудиту про встановлені ними ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни з боку працівників апарату або структурних підрозділів Київської ОДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської ОДА, а також з боку працівників районних державних адміністрацій Київської області, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

V. Заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту

5.1. Відділ контролю та аудиту очолює Заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

5.2. Заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту:

- організовує роботу Відділу контролю та аудиту, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Відділ контролю та аудиту;

- здійснює загальне керівництво роботою Відділу контролю та аудиту та забезпечує організацію виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у Відділі контролю та аудиту;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ контролю та аудиту завдань;

- планує, організовує та контролює стан проведення (здійснення) внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також контролює стан проведення моніторингу врахування рекомендацій відповідальними за діяльність в державному органі, на підприємстві, установі та організації, що належить до сфери управління та входить до системи Київської ОДА;

- сприяє формуванню та веденню бази даних об'єктів внутрішнього аудиту в системі Київської ОДА;
- забезпечує контроль надання працівниками Відділу контролю та аудиту відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Київської ОДА (далі - Відділ аналітики та управління ризиками) відповідної інформації та її документального підтвердження, утвореної та отриманої в результаті діяльності Відділу контролю та аудиту, необхідної для формування та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту в системі Київської ОДА;
- забезпечує виконання плану роботи Управління з питань, що стосуються роботи Відділу контролю та аудиту, доручень начальника Управління, плану роботи Відділу контролю та аудиту;
- за дорученням начальника Управління бере участь у нарадах та семінарах;
- здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу контролю та аудиту функціональних обов'язків;
- аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу контролю та аудиту, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників Відділу контролю та аудиту;
- розробляє положення про Відділ контролю та аудиту, посадові інструкції працівників Відділу контролю та аудиту для подання їх на затвердження начальнику Управління;
- планує роботу Відділу контролю та аудиту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та Київської ОДА;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу контролю та аудиту;
- звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ контролю та аудиту завдань та затверджених планів роботи;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Київської ОДА з питань, що належать до компетенції Відділу контролю та аудиту, та розробляє проекти відповідних рішень колегії Київської ОДА;
- представляє інтереси Відділу контролю та аудиту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської ОДА, районними державними адміністраціями Київської області, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Київської ОДА з питань здійснення внутрішнього аудиту та контролю;
- за дорученням начальника Управління представляє інтереси Управління та Відділу контролю та аудиту у взаємовідносинах з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, а також їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями усіх форм власності з питань здійснення внутрішнього аудиту та контролю;
- за рішенням голови Київської ОДА та начальника Управління бере участь у проведенні службових розслідувань з питань використання бюджетних коштів, стану збереження активів та інформації, з питань стану управління державним майном, а також інших питань в системі Київської ОДА;

- ініціює перед **начальником** Управління у межах повноважень вжиття заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які вчинили бюджетні правопорушення;

- подає пропозиції **начальнику** Управління про призначення на посаду і звільнення з посади та **переміщення** у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, **державних** службовців Відділу контролю та аудиту, присвоєння їм **рангів державних** службовців, застосування заохочення та притягнення до **дисциплінарної та інших** видів відповідальності;

- сприяє **підвищенню** рівня професійної компетентності державних службовців Відділу **контролю та аудиту**;

- забезпечує **дотримання** працівниками Відділу контролю та аудиту правил внутрішнього **трудоного** розпорядку та трудової дисципліни;

- здійснює **організацію** діловодства та зберігання документів у Відділі контролю та аудиту;

- здійснює **інші повноваження**, визначені законом з питань, що належать до компетенції Відділу контролю та аудиту.


5.3. Заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту повинен знати та дотримуватись приписів та положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу” та інших Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Національного агентства України з питань державної служби, діючих нормативно-правові актів з питань діяльності управління внутрішнього аудиту Київської ОДА, правил ділового етикету, правил та норм з охорони праці, основних принципів роботи на комп’ютері з відповідними програмними засобами.

5.4. Заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.5. У разі відсутності начальника управління внутрішнього аудиту Київської ОДА його обов’язки виконує Заступник начальника управління – начальник відділу контролю та аудиту.

5.6. За рішенням начальника Управління на час відсутності Заступника начальника управління - начальника відділу контролю та аудиту виконання його обов’язків може бути покладено на головного спеціаліста Відділу контролю та аудиту.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу контролю та аудиту
Київської обласної державної адміністрації**



Д. ПУГАЧ