



ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства енергетики України

Володимир БОНДАРЕНКО

« 06 » 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник Директора департаменту - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ аудиту підприємств вугільної та торфодобувної промисловості	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент внутрішнього аудиту	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту внутрішнього аудиту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту внутрішнього аудиту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Міністр енергетики України	

2. Мета посади

Здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій в межах своїх повноважень по забезпеченню виконання основних завдань та функцій, покладених на Департамент внутрішнього аудиту (далі – Департамент), та забезпечення планування і організації діяльності відділу аудиту підприємств вугільної та торфодобувної промисловості (далі – Відділ).

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю Відділу, Департаменту, планування та організація їх роботи в межах повноважень.
2	Здійснення контролю за виконанням працівниками Відділу, Департаменту службових обов'язків та визначення ступеню їх відповідальності за неналежне виконання цих обов'язків. Інформування директора Департаменту про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню, або свідчать про втручання у діяльність працівників Департаменту посадових (службових) або інших осіб, з метою подальшого дослідження таких обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства.
3	Забезпечення проведення та контролю за здійсненням: планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту, у тому числі їх очолювання. Визначення цілей, обсягів, методів аудиту і ресурсів, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання. Подання директору Департаменту аудиторських звітів та рекомендацій за результатами здійснених внутрішніх аудитів. Виконує доручення Міністра щодо проведення внутрішнього аудиту порядку фінансування заходів з мобілізаційної підготовки галузі та програм і проектів міжнародного співробітництва, що становлять державну таємницю.

4	Забезпечення контролю за належною організацією, дотриманням термінів, результативністю, повнотою і якістю внутрішніх аудитів, здійснених працівниками Департаменту, змістом та достовірністю аудиторських звітів, зокрема, за якістю, обґрунтованістю та достовірністю висновків, викладених у звітах, а також здійснення координації та контролю за своєчасністю і повнотою вжиття заходів за їх результатами.
5	Організація та прийняття участі у: - визначенні необхідних обсягів робочого часу, достатніх для проведення внутрішніх аудитів; - підготовці пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Департаментом Операційних планів під час розроблення Міненерго бюджетних запитів, проєктів кошторисів, штатних розписів. - здійсненні аналізу та оцінки ризикових сфер та проблемних питань у діяльності Міністерства, підприємств, установ, організацій; - формуванні Стратегічних та Операційних планів діяльності Міністерства з внутрішнього аудиту, внесенням змін до них; - підготовці звітності про результати діяльності Департаменту.
6	Невідкладне інформування керівника Департаменту (або керівника Міністерства) про виявлені ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків.
7	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених за результатами внутрішньої оцінки якості, та установлених Мінфіном в ході зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.
8	Подання директору Департаменту пропозицій про своєчасне заміщення вакансій у Відділі та інших структурних підрозділах Департаменту, призначення/звільнення та внутрішнє переміщення працівників Департаменту, ініціювання їх заохочення, преміювання, або накладення стягнень та з інших питань службової діяльності.
9	Організація системної роботи з підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників Департаменту, шляхом проведення внутрішніх та дистанційних занять, застосування методів наставництва. Запобігання виникненню конфлікту інтересів у діяльності працівників Департаменту, а у разі виникнення – сприяння його оперативному вирішенню.
10	За дорученням Директора Департаменту виконання інших завдань, які належать до повноважень Департаменту.

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

1. Повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, а також відомості, що становлять державну таємницю за окремими показниками відповідно до статей 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10, 3.1.1 ЗВДТ за ступенем секретності «Цілком таємно», «Таємно», яка є в розпорядженні Міненерго, підприємств, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ, Департамент.
2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Міненерго, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців в повному обсязі інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.
3. В разі необхідності, за результатами проведення внутрішнього аудиту ініціювати перед керівництвом Департаменту надання службової інформації та документів іншим

структурним підрозділам Міненерго, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація



Міністерство фінансів
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Міненерго
Державні органи та органи місцевого самоврядування
Правоохоронні органи

6. Умови служби

Короткострокові відрядження в межах України мають періодичний характер

Погоджено

Директор Департаменту внутрішнього аудиту

Світлана ПЕРЖИНСЬКА

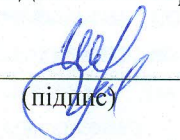
07.06.2021
(дата)

Начальник Управління роботи з персоналом

Світлана КУЦЕНКО

07.06.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

07.06.2021
(дата)

Ірина ЯНЮК
(ім'я та прізвище)