

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу внутрішнього аудиту
Волинської обласної державної
адміністрації



О. Будкіна

" 11 " вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста відділу внутрішнього аудиту** **Волинської обласної державної адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основною метою діяльності провідного спеціаліста відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації є виявлення та запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів в апаратах та структурних підрозділах обласної і районних державних адміністрацій, а також в підприємствах, установах і організаціях, що знаходяться в оперативному управлінні структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – об'єкти контролю), шляхом проведення аудиту ефективності та відповідності, фінансового аудиту.

Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу внутрішнього аудиту Волинської обласної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання внутрішнього аудиту, та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за напрямом підготовки фінансового або економічного, або бухгалтерського, або юридичного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Бюджетний кодекс України, Порядок утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001; Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247; Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 та інші

законодавчі і нормативно-правові акти, що стосуються господарської діяльності; трудове, фінансове та податкове законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

На час відсутності провідного спеціаліста (відпустка, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

Підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації. У випадку відсутності начальника відділу облдержадміністрації, підпорядковується заступнику начальника цього відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завданнями провідного спеціаліста є проведення аудиту ефективності та відповідності, фінансового аудиту, надання незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів контролю;

- ефективності функціонування системи внутрішнього фінансового контролю та її удосконалення.

Відповідно до поставлених завдань:

за дорученням начальника відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації здійснює:

- аналіз розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

- перевірку грошових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, тендерної документації та інших документів, що підтверджують надходження і цільове використання фінансових ресурсів та матеріальних активів.

Забезпечує:

- формування пропозицій до піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту;

- подання начальнику відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації аудиторського звіту, висновків і рекомендацій для прийняття відповідних управлінських рішень;

- здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

Веде:

- моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту та контролюючих органів;

- базу, що містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;

- облік контрольних заходів та забезпечує координацію роботи з іншими контролюючими органами для запобігання дублювання цих заходів.

Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

- ступеня виконання і досягнення цілей;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
- стану збереження активів та інформації;
- стану управління державним та комунальним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань фінансових органів.

Готує проекти листів до державних установ й громадян, та оглядові матеріали на наради у межах своєї компетенції;

Забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави, та службової інформації, а також дотримання правил поведіння з документами з обмеженим доступом;

На підставі аналізу виконання плану ревізійної роботи надає начальнику відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації пропозиції щодо покращення внутрішнього фінансового контролю, підвищення рівня своєї кваліфікації;

У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, подає начальнику відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації пропозиції щодо інформування та/або передачі матеріалів аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства;

Забезпечує ведення діловодства щодо розгляду звернень громадян та запитів і звернення народних депутатів, здійснює контроль за їх розглядом.

Провідний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;
- не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- кваліфіковано та якісно здійснювати аудит (перевірки), перевіряти стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- здійснювати повне документування кожного факту при перевірці;
- невідкладно інформувати начальника відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації про 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, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;
- сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки та завдання;
- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

- дотримуватись норм законодавства та при необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця, привести до виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, високої культури спілкування, етики поведінки державного службовця та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту;
- постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;
- за дорученням начальника відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації виконувати інші доручення в межах компетенції.

ІІІ. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

- на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- одержувати у встановленому порядку письмові пояснення посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб з питань, що виникають під час здійснення контрольних заходів;
- отримувати в установленому порядку необхідну для виконання завдань та функцій відділу інформацію від підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, інших суб'єктів, у тому числі інформацію для проведення внутрішнього аудиту;
- ініціювати для забезпечення виконання аудиторського завдання у встановленому законодавством порядку перед керівництвом Волинської обласної державної адміністрації залучення фахівців інших структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації, підвідомчих установ або інших експертів (за згодою керівництва);
- проводити у встановлених законодавством випадках анкетування та опитування працівників Волинської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших суб'єктів;
- проводити за дорученням начальника відділу позапланові внутрішні аудити;
- брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню покладених обов'язків, втручання у діяльність посадових осіб об'єкта контролю або інших осіб провідний спеціаліст письмово інформує про це начальника відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- подання недостовірної інформації;
- порушення строків виконання наказів, доручень і завдань начальника відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- неналежне здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
- недотримання законності в службовій діяльності;
- розголошення інформації, яка стала відома під час проведення контрольних заходів з аудиту;
- перевищення своїх повноважень;
- порушень етики поведінки державного службовця та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, правил внутрішнього службового розпорядку, інших обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- збереження, передачу до архіву і знищення, у встановленому порядку, документів відділу, справ внутрішніх аудитів.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Виходячи із посадових обов'язків одержує необхідну інформацію від підприємств, установ та організацій, що знаходяться в оперативному управлінні структурних підрозділів облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністраціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

За погодженням з начальником відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації має право на отримання доступу до службової інформації, що необхідна для належної реалізації вказаних посадових завдань та обов'язків.

У роботі взаємодіє:

- із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями – у частині проведення внутрішнього аудиту діяльності об'єктів контролю;
- з органами державної влади – у частині підготовки пропозицій з надання інформації про результати внутрішнього аудиту за їх зверненням з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

Начальник відділу внутрішнього аудиту
Волинської обласної державної адміністрації



О.Будкіна

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) _____

(ПІБ)

(підпис)

(дата)