

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної державної  
адміністрації

**О.ТЕРТИЧНИЙ**

11 жовтня 2019 року

### **Посадова інструкція**

головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату  
районної державної адміністрації

### **I. Загальні положення**

1.1 Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Бобринецької районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України “Про державну службу” та підпорядковується безпосередньо голові Бобринецької районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють діяльність відповідних сфер управління, стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та даною посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

### **II. Завдання та обов'язки**

1.1. Надає незалежні висновки та рекомендації за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Бобринецької районної державної адміністрації.

1.2 Для виконання покладених завдань за результатами контрольних заходів надає голові райдержадміністрації об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

- оцінки управління комунальними ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;
- запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів;
- аналізу виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;
- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;
- функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;
- запобігання виникненню помилок у роботі чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

1.3. Відповідно до покладених на нього завдань, проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;
  - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
  - якості надання адміністративних послуг;
  - стану збереження активів;
  - стану управління комунальним майном та ресурсами;
  - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

1.4. Проводить за дорученням голови райдержадміністрації у встановленому порядку аналіз проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

1.5. Планує, організовує та проводить внутрішні контролю та внутрішні аудити (далі - контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

1.6. Здійснює моніторинг проведення закупівель.

1.7. Взаємодіє з підрозділами Бобринецької районної державної адміністрації та її виконавчими органами, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

1.8. Подає голові райдержадміністрації звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

1.9. Надає голові райдержадміністрації об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

1.10. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері внутрішнього контролю.

1.11. Надає голові райдержадміністрації пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності управління.

1.12. Невідкладно інформує голову райдержадміністрації 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, надає рекомендації щодо вжиття необхідних заходів.

1.13. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства.

1.14. Повідомляє голову райдержадміністрації про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню його обов'язків, втручання в його діяльність посадових осіб або інших осіб райдержадміністрації.

1.15. Бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування.

1.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

1.18. Забезпечує захист персональних даних.

1.19. Несе відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, недотримання норм Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України "Про державну службу".
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

1.21. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на нього завдань.

### **III. Має право:**

1.1. Повного та безперешкодного доступу до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

1.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.

Вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, та у разі потреби вимагати опечатування архівів, електронних накопичувачів інформації.

1.3. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо):

1.4. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію фінансово-господарської діяльності.

1.5. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, завірених у встановленому законом порядку.

1.6. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень.

1.7. За погодженням голови райдержадміністрації залучати до проведення контрольних заходів фахівців секторів, відділів та структурних підрозділів Бобринецької районної державної адміністрації.

2.10 Відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб'єктам, якщо відповідний напрямок роботи не належить до його компетенції та не передбачений даною посадовою інструкцією.

2.11. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту.

2.12. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації за роботу з документами.

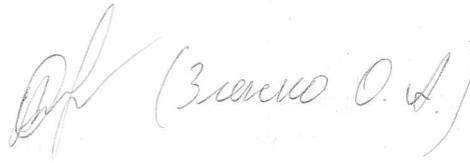
2.13. Проводити зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження у підприємствах, установах та організаціях виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю.


2.14. Ініціювати перед головою райдержадміністрації залучення експерта для забезпечення виконання контрольного заходу.

2.15 Вносити в установленому порядку голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

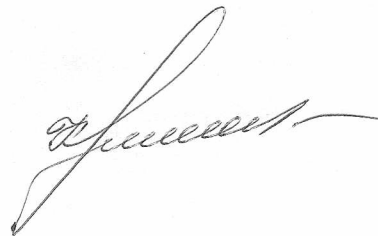
Ознайомлений(а):

Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту районної державної адміністрації:

 (Зеленко О.А.)  
11.05.2019 року

 (Федченко Л.Г.)  
15.08.2019 р

Керівник апарату районної державної адміністрації



Г.КАРПОВА