

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о начальника управління  
внутрішнього аудиту та  
контрольно-аналітичної роботи  
Житомирської обласної  
державної адміністрації

  
С.КОЗЯР

« 25 » Березня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста - бухгалтера відділу внутрішнього аудиту**  
**управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи**  
**Житомирської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу внутрішнього аудиту управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст - бухгалтер відділу) здійснює, в межах своїх повноважень, організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, веде бухгалтерський облік управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи Житомирської облдержадміністрації (далі – управління) та складає звітність, веде роботу з кадрами управління.

1.2. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу безпосередньо підпорядковується та є підзвітним начальнику управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи Житомирської облдержадміністрації (далі – начальник управління) та начальнику відділу внутрішнього аудиту управління (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу призначається на посаду і звільняється з посади згідно чинного законодавства про державну службу з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня наказом управління.

З посади головний спеціаліст - бухгалтер відділу може бути звільнений у відповідності з діючим законодавством.

1.4. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу є державним службовцем і в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Бюджетним кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної аудиторської служби України (Держфінінспекції України), Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом Житомирської обласної державної адміністрації, правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності,

міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, порядком оформлення операцій і організації документообігу, порядком проведення розрахунків, порядком приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання та витрачання коштів, правилами проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 (далі – Порядок №1001), Стандартами внутрішнього аудиту затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 та зареєстрованими в Мін'юсті 20.10.2011 за №1219/1997 (далі - Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту (далі – Кодексом етики), затвердженим наказом Мінфіну від 29.09.2011 №1217 та зареєстрованим у Мін'юсті 17.10.2011 за №1195/19933, розпорядженнями голови Житомирської облдержадміністрації, іншими нормативними актами державного управління, фінансових органів, Положенням про відділ/управління, внутрішніми документами з питань планування та проведення внутрішнього аудиту, цією посадовою інструкцією.

Державний службовець - це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

1.5. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу здійснює діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

1) аналізу державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів;

2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

6) управління персоналом управління внутрішнього аудиту та контрольної – аналітичної роботи;

7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

6. На посаду головного спеціаліста – бухгалтера відділу призначається особа з вищою освітою економічного або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра та стажем роботи за фахом – не менше 5 років.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста – бухгалтера відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання один із працівників відділу/управління, на якого покладено виконання таких обов'язків.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу зобов'язаний сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, чи негативно впливати на репутацію державного службовця. Йому забороняється вчиняти дії, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними, виявити всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, об'єднання громадян або конкретної особи, проявляти бюрократизм.

2.2. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу зобов'язаний постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість в роботі, діяти в межах своїх повноважень.

2.3. Очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми розпорядчими документами Житомирської облдержадміністрації.

2.4. Очолює та бере участь у проведенні повторних внутрішніх аудитів (планових, позапланових) у разі, якщо на дії працівників відділу надіслано скаргу та за результатами розгляду якої встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником відділу законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків.

2.5. Визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати.

2.6. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначає суттєві помилки, ризики та оцінює ступінь їх можливого впливу.

2.7. Самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

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

2.9. Формує або бере участь у формуванні стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесенні змін до них, у встановлені законодавством терміни.

2.10. Бере участь у:

визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;

підготовці пропозицій голові Житомирської облдержадміністрації щодо включення тем внутрішнього аудиту до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності Житомирської облдержадміністрації після консультацій, проведених з керівництвом Житомирської облдержадміністрації та посадовими особами Житомирської облдержадміністрації, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом.

розгляді та аналізі проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення;

підготовці звітності про результати діяльності відділу відповідно до вимог Порядку №1001 та Стандартів;

у підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень відділу/управління;

у підвищенні кваліфікації працівників відділу/управління згідно з затвердженим Планом, у тому числі в семінарах, нарадах, навчаннях, які організуються Міністерством фінансів України.

2.11. Здійснює документування результатів аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків й рекомендацій.

2.12. Формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів, передає їх до архіву згідно з порядком, встановленим чинним законодавством.

2.13. Дотримується вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно – правових актів з відповідних питань.

2.14. Готує та направляє рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів.

2.15. Не розголошує інформацію, яка стала їй відома під час виконання покладених на Підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

2.16. Невідкладно інформує начальника відділу/управління та голову Житомирської облдержадміністрації, у разі виявлення фактів, які свідчать про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, та/або які мають ознаки злочину,

або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту, під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

2.17. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

2.18. Повідомляє начальника відділу/управління та письмово інформує Міністерство фінансів України для дослідження ними обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства, у разі виникнення обставин, які перешкоджають йому проведенню своїх обов'язків, втручання у його діяльність посадових осіб Житомирської облдержадміністрації або інших осіб.

2.19. Подає начальнику відділу проекти аудиторських звітів і рекомендації з метою надання ним зауважень щодо якості офіційної документації, дотримання термінів проведення внутрішніх аудитів, рекомендацій щодо усунення недоліків по матеріалах аудиторських справ, а також завдань щодо реалізації аудиторських звітів.

2.20. У разі надходження звернень від Міністерства фінансів України, за рішенням начальника відділу, направляє протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення.

2.21. Якщо він працював на керівних посадах в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях або працюють (у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, інформує про це начальника відділу для прийняття ним рішення про можливість проведення внутрішнього аудиту в цих установах.

2.22. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів – у сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в цій сфері), а також участі у навчаннях, семінарах, що організовуються Міністерством фінансів України.

2.23. Готує проекти відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.24. Забезпечує розгляд звернень громадян, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, запитів народних депутатів з питань, що належать до повноважень управління та за результатами їх розгляду вносить начальнику управління пропозиції щодо вжиття заходів згідно з законодавством.

2.25. Виконує за дорученням начальника відділу/управління інші завдання, які належать до компетенції відділу.

2.26. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань і функцій бухгалтерської служби управління.

2.27. При проведенні фінансових операцій суворо дотримується діючого законодавства.

2.28. Здійснює ведення бухгалтерського обліку в відповідності з Інструкцією, розпорядженнями та наказами.

2.29. Несе персональну відповідальність за належну організацію роботи,

за своєчасне і якісне виконання покладених на нього функцій та завдань за належний порядок і стан трудової дисципліни.

2.30. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.31. Здійснює контроль за збереженням основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей.

2.32. Вчасно нараховує і виплачує заробітну плату працівникам управління.

2.33. Бере участь в проведенні інвентаризації і грошових коштів, розрахунків та матеріальних цінностей, вчасно і правильно відображає результати інвентаризації в бухгалтерському обліку.

2.34. Своєчасно складає і здає у встановлені строки бухгалтерську та статистичну звітність.

2.35. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів; проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування і списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій, що забезпечують нормальне функціонування управління.

2.36. Несе відповідальність за збереження бухгалтерських документів та реєстрів обліку, кошторисів і розрахунків до них, а також інших документів.

2.37. Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових ресурсів; дотриманням вимог законодавства щодо списання рухомого та нерухомого майна установи; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг; відповідальністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль.

2.38. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.39. Готує оперативну інформацію начальнику відділу/управління.

2.40. Виконує обов'язки служби управління персоналом, а саме:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи;

2) забезпечення здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку управління внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи;

4) добір персоналу управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

8) організовує роботу щодо розробки структури управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи;

9) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

10) вносить пропозиції начальнику управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

11) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи з питань управління персоналом;

12) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

13) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

14) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

15) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, 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;

16) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад;

17) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад письмові повідомлення про результати конкурсу;

18) за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи;

19) опрацьовує штатний розпис управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи;

20) спільно з бухгалтерською службою організує роботу щодо мотивації персоналу управління;

21) 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;

22) організує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

23) організує проведення внутрішніх навчань державних службовців відділу/управління внутрішнього аудиту;

24) здійснює планування професійного навчання державних службовців відділу/управління;

25) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу/управління;

26) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

27) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

28) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

29) обчислює стаж роботи та державної служби;

30) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;

31) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

33) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

34) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

35) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи;

36) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

37) формує графік відпусток персоналу управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

38) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи;



- 39) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 40) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 41) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи;
- 42) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи;
- 43) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 44) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік;
- 45) забезпечує організацію проведення перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком;
- 46) 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;
- 47) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи;
- 48) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 49) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.41. Організовує діловодство у відділі/управлінні.

2.42. Зобов'язана не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їй були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

### III. Права

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу в межах повноважень, має право:

3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.5. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах

та в судовому порядку.

3.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.7. Вносити в установленому порядку начальнику відділу/управління пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та відділу/управління.

3.8. Брати участь або очолювати планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах.

3.9. На отримання повного та безперешкодного доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.10. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3.11. Ініціювати перед начальником відділу/управління залучення спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів.

3.12. Визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.13. Готувати запити на отримання від структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій звітних та оперативних даних, пояснювальних записок, інших матеріалів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.14. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.15. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Житомирської облдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на відділ/управління.

3.16. За дорученням голови Житомирської облдержадміністрації, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Житомирської облдержадміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

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

3.18. У встановленому порядку представляти інтереси відділу-управління в

інших державних органах, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах з питань, що належать до повноважень відділу/управління.

3.19. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень відділу/управління.

3.20. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи; здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю;

3.21. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

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

3.23. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

3.24. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень відділу/управління.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу відповідно до законодавства України несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, Кодексу етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст - бухгалтер відділу в межах своєї компетенції:

1) В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління внутрішнього аудиту та контрольної-аналітичної роботи облдержадміністрації завдань та здійснення запланованих заходів.

2) Здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими

документами), необхідною для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомена

«26» березня 2018 року



**Д. ДАНИЮК**