

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління внутрішнього аудиту та контрольно – аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації

02 травня 2019р. №11

ВИТЯГ з ПОЛОЖЕННЯ про відділ контрольно-аналітичної роботи управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи Житомирської обласної державної адміністрації

IV. Керівництво відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу в установленому порядку призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра, 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.

Начальник відділу підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику управління.

2. Начальник відділу забезпечує:

1) Планування, організацію та здійснення на належному рівні контрольних заходів (перевірок) у відповідності з вимогами законодавства.

2) Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів підготовку та подання начальнику управління пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання відділом планів роботи.

3) У разі обмеження відділу у ресурсах письмово інформувати про це начальника управління із зазначенням наслідків таких обмежень та подавати відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

4) Визначення складу групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного контрольного заходу, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

5) Підписання програми контрольного заходу та подання її на затвердження начальнику управління до початку її виконання.

6) Подання начальнику управління матеріалів контрольних заходів (перевірок).

7) У разі виявлення відділом під час проведення контрольних заходів (перевірок) ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, інформування у письмовому вигляді начальника управління для прийняття рішення про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів контрольних заходів (перевірок).

3. Завдання, обов'язки та повноваження начальника відділу:

1) Розробляє Положення про відділ та подає його на затвердження начальнику управління.

2) Здійснює керівництво діяльністю відділом, розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює їх роботу.

3) Контролює виконання завдань, покладених на відділ, згідно з вимогами нормативно-правових актів, у тому числі внутрішніх розпорядчих документів облдержадміністрації.

4) Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

5) Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд начальника управління.

6) Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу з питань контрольних заходів

7) Забезпечує захист державних таємниць у діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.

8) Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

9) Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Начальник відділу повинен (зобов'язаний):

1) Дотримуватись у своїй діяльності вимог Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інших актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів.

2) Дотримуватись порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основ державного управління, економіки, фінансів, форм та методів роботи із засобами масової інформації, правил

ділового етикету, ділової мови, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

3) Дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

4) Принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, державних органів, у тому числі правоохоронних, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться контрольні заходи.

5) Запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти в його оперативному розв'язанні.

5. Начальник відділу має право:

1) Проводити за дорученням начальника управління планові та позапланові контрольні заходи.

2) За результатами проведених контрольних заходів вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління облдержадміністрації.

3) На повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються контрольних заходів та інших завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

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

5) У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

6) Брати участь у засіданні колегії, нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях за круглим столом та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень відділу.

7) Здійснювати інші заходи, в межах повноважень відділу та цього Положення.

V. Інші положення

1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

2. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує

головний спеціаліст, на якого покладено обов'язки.

Згідно з оригіналом:

Головний спеціаліст-бухгалтер

відділу внутрішнього аудиту

управління внутрішнього аудиту

та контрольної-аналітичної роботи

Житомирської обласної державної адміністрації



Д.О.Данюк