

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

В.В. Белявцева
«13» *листопада* 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату
обласної державної адміністрації
Карнаух Тетяни Володимирівни

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) здійснює повноваження щодо організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Харківської обласної державної адміністрації, зокрема, в її апараті.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», 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 виконавчої влади, Стандартами внутрішнього аудиту, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила техніки безпеки та пожежної безпеки; загальні правила етичної поведінки державних службовців; трудове законодавство; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщує заступника начальника відділу Г.О.Савоскіну в частині здійснення діяльності з питань внутрішнього аудиту у разі її відсутності. У разі відсутності Т.В. Карнаух її заміщує головний спеціаліст відділу Л.В.Ісаєнко.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує проведення оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації.

2.2. Формує або бере участь у формуванні піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесенні змін до них та затвердженні у встановлені чинним законодавством терміни.

2.3. Бере участь у:

- розробленні проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу;
- складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, своєчасного її оновлення;
- формуванні зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту Харківської обласної державної адміністрації;
- визначенні ризиків та їх оцінці, пріоритезації об'єктів внутрішнього аудиту для планування діяльності з внутрішнього аудиту;
- розгляді та аналізі проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;
- організації та проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які належать до компетенції відділу.

2.4. Очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів, 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.

2.5. Очолює або бере участь у проведенні повторних внутрішніх аудитів у порядку визначеному чинним законодавством.

2.6. Визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати.

2.7. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані визначає суттєвість помилки, ризику та оцінює ступінь їх можливого впливу.

2.8. Самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

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

2.10. Формує або бере участь у підготовці звіту про результати діяльності Харківської обласної державної адміністрації з внутрішнього аудиту за ф.№ 1-ДВА та забезпечує своєчасне його подання Міністерству фінансів України у визначені чинним законодавством терміни.

2.11. Здійснює роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства.

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

2.13. Готує інформаційні матеріали на засідання колегії обласної державної адміністрації у межах власної компетенції.

2.14. Забезпечує нерозголошення інформації, яка стала відома під час виконання завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.15. Виконує за дорученням начальника відділу інші завдання в межах компетенції.

2.16. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та мають ознаки злочину, невідкладно письмово інформувати про це начальника відділу.

- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства;

- у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню обов'язків та фактах втручання в діяльність посадових або інших осіб письмово інформувати про це у порядку, визначеному чинним законодавством;

- постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників апарату облдержадміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

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

3.4. Ініціювати перед начальником відділу залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.5. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.6. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.

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

3.8. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах з питань, що належать до повноважень відділу.

3.9. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Харківської обласної державної адміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні завдань та обов'язків, реалізації прав головний спеціаліст відділу контролю взаємодіє:

- з працівниками Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, Міністерства фінансів України з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань, що віднесені до компетенції відділу.

**Заступник начальника відділу контролю
та внутрішнього аудиту апарату
обласної державної адміністрації**



Г.О.Савоскіна

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Т.В.Карнаух

«13» лютого 2018 р.