

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації


В.В.Белявцева
«13» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату
обласної державної адміністрації
Ісаєнко Людмили Володимирівни

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання функцій щодо організації і планування внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів, виконання функцій контролю за станом виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, звернень і запитів депутатів усіх рівнів, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

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. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має 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; трудове законодавство; правила техніки безпеки та пожежної безпеки; загальні правила етичної поведінки державних службовців; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщує головного спеціаліста відділу Т.В.Карнаух у разі її відсутності. У разі відсутності Л.В.Ісаєнко її заміщує провідний спеціаліст відділу Ю.О.Лаврінець.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу приймає участь у проведенні оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації.

2.2. Бере участь у плануванні внутрішніх аудитів. Здійснює узагальнення інформації при формуванні піврічних планів проведення внутрішніх аудитів.

2.3. Здійснює визначення напрямів, цілей, об'єктів внутрішніх аудитів, підстав для їх проведення.

2.4. Бере участь у формуванні та веденні бази даних об'єктів внутрішнього аудиту.

2.5. Бере участь у підготовці аудиторських звітів та висновків.

2.6. Бере участь у проведенні моніторингу урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

2.7. Бере участь у підготовці звітності щодо організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Харківської обласної державної адміністрації.

2.8. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень колегії обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань реалізації обласних та державних програм, що діють у Харківській області.

2.10. Здійснює опрацювання пропозицій, внесених виконавцями контрольних документів, щодо подовження термінів виконання або зняття з контролю завдань, реалізація яких передбачена розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та проводить аналіз причин, що впливають на своєчасність виконання контрольних документів.

2.11. Щоквартально проводить аналіз та узагальнення інформації, що надходить від структурних підрозділів облдержадміністрації на виконання Указу Президента України від 9 липня 2007 року № 615 «Про рішення Ради

національної безпеки і оборони України від 15 червня 2007 року «Про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України».

2.12. Готує узагальнений звіт та проект листа до РНБО України щодо стану виконання завдань, визначених у рішеннях РНБО України, введених у дію указами Президента України, які перебувають на контролі в облдержадміністрації.

2.13. Приймає участь у підготовці інформаційних матеріалів на засідання колегії обласної державної адміністрації у межах компетенції відділу.

2.14. Виконує інші завдання в межах повноважень відділу контролю та внутрішнього аудиту.

2.15. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у перевірях структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань виконання завдань, реалізація яких передбачена актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, зверненнями і запитами народних депутатів України, депутатів місцевих рад .

3.2. Отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань.

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань організації контролю за виконанням розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

3.4. Вимагати від виконавців своєчасного надання інформації про стан виконання документів, які перебувають на контролі в обласній державній адміністрації.

3.5. Повертати виконавцям документи, які не відповідають вимогам Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

3.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

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

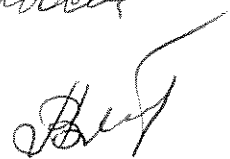
- з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що віднесені до компетенції відділу.

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



Г.О.Савоскіна

З посадовою інструкцією ознайомена:



Л.В.Ісаєнко

«13» листопада 2018 р.