



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

19 березня 2019 р.

Сєвєродонецьк

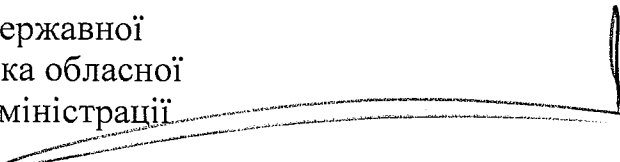
№ 218

Про внесення змін до посадової інструкції начальника управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 3 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої статті 7, статтями 17, 19, 20 Закону України «Про державну службу», Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, з метою узгодження з вимогами чинного законодавства **зобов'язую:**

внести зміни до посадової інструкції начальника управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 12.10.2015 № 483 (у редакції від 14.06.2018 № 471), виклавши її у новій редакції, що додається.

В. о. голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

 **С. ФІЛЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

19 березня 2019 р. № 218

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Посада начальника управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Начальник управління підпорядковується і звітує безпосередньо голові.

Начальник управління здійснює визначені Законом повноваження керівника державної служби в управлінні.

Начальнику управління підпорядковуються всі працівники управління.

2. На посаду начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за спеціальністю «Економіка» або однією із спеціальностей у галузях знань: «Управління та адміністрування», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

3. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти),

Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про управління та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання внутрішнього аудиту;
- 3) практику застосування чинного законодавства з питань внутрішнього аудиту;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує його заступник згідно з розпорядженням голови.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню в ньому належних умов праці;
- 2) організовує планування роботи з персоналом управління, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог Закону;
- 3) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 4) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

- 5) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в управлінні, звільняє з таких посад відповідно до Закону;
- 6) присвоює ранги державним службовцям управління;
- 7) забезпечує підвищення кваліфікації, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 8) здійснює планування навчання працівників управління;
- 9) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні;
- 10) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління;
- 11) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління;
- 12) виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями;
- 13) подає на затвердження голови Положення про управління та посадову інструкцію начальника управління;
- 14) затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;
- 15) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 16) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 17) звітує перед головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 18) може входити до складу колегії облдержадміністрації;
- 19) за дорученням керівництва облдержадміністрації може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 20) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 21) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – у межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;
- 22) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;
- 23) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 24) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;
- 25) здійснює добір кадрів управління;

26) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

27) представляє в установленому порядку інтереси управління в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;

28) забезпечує:

дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби, запобігання корупції;

у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в управлінні;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

захист персональних даних;

ведення діловодства в управлінні;

виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові аудиторських звітів та рекомендацій;

підготовку та своєчасне подання звіту або зведеного звіту про результати діяльності управління та підрозділів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку та Стандартів;

проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

складання та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішньої оцінки його якості відповідно до вимог Стандартів;

29) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

30) здійснює заходи щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

31) координує діяльність підрозділів внутрішнього аудиту, а також надає пропозиції щодо забезпечення належної якості здійснення ними внутрішнього аудиту;

32) підписує з головою декларацію внутрішнього аудиту, вносить пропозиції щодо внесення змін до неї;

33) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Начальник управління зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Порядку, Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

2) не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно інформувати голову про ознаки шахрайства, корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та

інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

4) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник управління має право:

1) проводити та очолювати:

планові та позапланові внутрішні аудити;

повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників управління, а також ефективності впровадження аудиторських рекомендацій;

2) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, у тому числі інформації з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

3) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єктів внутрішнього аудиту з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);

4) готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

5) ініціювати перед головою залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

6) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління;

7) скликати наради, проводити семінари та інші заходи з питань, що належать до компетенції управління;

8) у межах чинного законодавства укладати договори;

9) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою кошторису управління.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність, передбачену нормами чинного законодавства України.

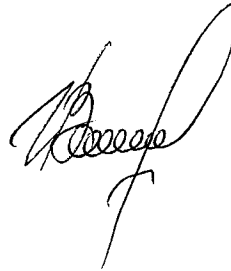
2. Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних

правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

В. о. начальника управління
внутрішнього аудиту



I. ВЕДЕРНІКОВА