



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 жовтня 2018 року

Станиця Луганська

№ 490

Про затвердження Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, посадових інструкцій завідувача сектору та головного спеціаліста цього сектору

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання 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» та від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями), з метою приведення Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, посадових інструкцій завідувача сектору та головного спеціаліста цього сектору у відповідність до вимог чинного законодавства зобов'язую:

1. Затвердити:

Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (додається);

посадову інструкцію завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (додається);

посадову інструкцію головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

розпорядження голови Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області від 21 квітня 2016 року № 105 «Про

затвердження Положення про сектор внутрішнього аудиту Станично-Луганської райдержадміністрації»;

розпорядження голови Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області від 20 квітня 2016 року № 103 «Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту Станично-Луганської райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
районної державної адміністрації



Ю. ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації

Луганської області

19 травня 2018 № 490

Положення
про сектор внутрішнього аудиту апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), який утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації (далі – голова), підпорядкований голові і здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 р. за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 р. № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 р. за № 1195/19933 іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Сектор є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується через:

1) затвердження головою райдержадміністрації положення про сектор та піврічного плану діяльності внутрішнього аудиту;

2) інформування голови райдержадміністрації про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

3) недопущення виконання працівниками сектору функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

4. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, у межах компетенції – підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та заходи, що здійснюються для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (далі – об'єкти внутрішнього аудиту).

5. Основним завданням сектору є надання голові райдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- 1) функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- 2) удосконалення системи управління;
- 3) запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;
- 4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить оцінку:
 - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, з урахуванням ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;
 - 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 контрольних наглядних функцій, завдань, визначених актами законодавства;
 - стану збереження активів та інформації;
 - стану управління державним та комунальним майном;
 - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
 - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління;
- 2) проводить за дорученням голови аналіз проектів розпоряджень голови та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;
- 3) планує, організовує та проводить планові та позапланові внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також здійснює моніторинг врахування рекомендацій;
- 4) подає голові районної державної адміністрації аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;
- 5) звітує про результати діяльності сектору відповідно до вимог Порядку та Стандартів;

б) складає та веде базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту, забезпечує повноту, достовірність та своєчасне її оновлення;

7) за дорученням голови здійснює оцінку діяльності об'єктів внутрішнього аудиту за окремими напрямками (окремими етапами, питаннями), за результатами якої складає довідку;

8) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції сектору;

9) забезпечує здійснення в секторі заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

12) забезпечує захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;

13) виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

7. Сектор має право:

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

2) самостійно визначати цілі, обсяг, методи аудиту і методичні прийоми, процедури та ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту;

3) збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами;

4) одержувати в установленому законом порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади та їх територіальних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, які необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

5) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

6) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єктів внутрішнього аудиту за їх згодою;

7) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), та ініціювати перед головою залучення експертів (за згодою) для забезпечення виконання аудиторського завдання;

8) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи райдержадміністрації, її структури та взаємодії з іншими організаціями;

9) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору;

10) брати участь у нарадах, семінарах, скликати в установленому порядку наради та організовувати інші заходи з питань, що належать до компетенції сектору;

11) у межах компетенції, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, а за рішенням голови районної державної адміністрації іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, у тому числі правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

8. Сектор 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 покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно інформувати голову про ознаки шахрайства, корупційних діянь або 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.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор;

3) планує роботу сектору;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) представляє за дорученням голови інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими

центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями;

8) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх роботу;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

10) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) з урахуванням покладених на сектор завдань забезпечує: планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові аудиторських звітів;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору відповідно до вимог Порядку та Стандартів;

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

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

12) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

13) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

11. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником сектору їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, сектор письмово інформує про це голову для здійснення заходів відповідно до законодавства.

12. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.


13. Сектор не може брати участі у виконанні управлінських рішень, функцій та завдань з питань, які є предметом внутрішнього аудиту, готувати документи або виконувати іншу роботу, якість і результати яких він має досліджувати.

14. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

15. Чисельність і фонд оплати праці працівників сектору визначає голова у межах виділених асигнувань і затвердженої граничної чисельності працівників.

16. Сектор, для виконання покладених на нього завдань в установленому чинним законодавством порядку, забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, обладнанням та матеріалами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань внутрішнього аудиту, а також доступом до інформаційних баз.

Завідувач сектору
внутрішнього аудиту апарату



Н. СУХАРЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації

Луганської області
19 жовтня 2018 № 490

**Посадова інструкція
завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської
районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Посада завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законом порядку.

Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо голові райдержадміністрації.

2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра;
- 2) 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, зокрема 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, 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, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Розпорядженнями

голови та Положенням про сектор внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – Положення).

4. У разі відсутності завідувача сектору його заміщує головний спеціаліст сектору внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) у межах повноважень забезпечує:

планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання голові райдержадміністрації аудиторських звітів;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору або зведеного звіту про результати діяльності сектору відповідно до Порядку та Стандартів;

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

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

3) планує роботу сектору;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в секторі;

6) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє в межах компетенції або за дорученням голови інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

10) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

11) забезпечує:

здійснення в секторі заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

захист персональних даних у секторі;

12) у разі виникнення обставин, що перешкоджають діяльності сектору, у тому числі втручання в неї, письмово інформує про це голову та Міністерство фінансів України для здійснення заходів відповідно до законодавств;

13) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством;

14) зобов'язаний:

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

не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

невідкладно інформувати голову про ознаки шахрайства, корупційних діянь або 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;

уникати та не допускати відповідно до чинного законодавства виникнення конфлікту інтересів.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач сектору має право:

1) проводити та очолювати:

планові та позапланові внутрішні аудити;

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

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) ініціювати перед головою питання щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для виконання покладених на сектор завдань;

4) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників (за їх згодою) районної державної адміністрації, у межах компетенції – підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

5) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору;

б) скликати наради, проводити семінари та інші заходи з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Завідувач сектору
внутрішнього аудиту апарату



Н. СУХАРЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації

Луганської області

19 лютого 2018 № 490

**Посадова інструкція головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту
апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

2. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою;

3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Держфінінспекції України, Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами з питань фінансів, обліку і аудиту та цим Положенням.

4. У разі відсутності завідувача сектору головний спеціаліст сектору заміщує його.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору відповідно до наданих йому повноважень зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Закону щодо етики поведінки державного службовця та основних обов'язків державних службовців;

2) брати участь у:

проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів;

проведенні повторних внутрішніх аудитів (планових, позапланових);

визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;

підготовці пропозицій голові райдержадміністрації щодо визначення тем внутрішнього аудиту та включення їх до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності райдержадміністрації;

розгляді та аналізі проектів розпоряджень голови райдержадміністрації 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, своєчасному її оновленні;

підготовці звітності про результати діяльності сектору відповідно до вимог чинного законодавства;

3) здійснювати документування результатів аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків й рекомендацій;

4) здійснювати контроль за виконанням рекомендацій об'єктом аудиту;

5) формувати та зберігати матеріали внутрішніх аудитів, передавати їх до архіву згідно з порядком, встановленим чинним законодавством;

6) дотримується вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

7) не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

8) невідкладно інформувати завідувача сектору про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, надавати рекомендації щодо вжиття необхідних заходів;

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

10) повідомляти завідувача сектору про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню його обов'язків, втручання в його діяльність посадових осіб або інших осіб райдержадміністрації;

11) здійснювати виконання інших завдань відповідно до повноважень сектору;

12) повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України та Держфінінспекції, інші нормативно-правові акти, інструктивні та методологічні документи, що регулюють питання організації та здійснення внутрішнього аудиту, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та права, основи трудового законодавства, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, вільно володіти державною мовою.

3. Права

Головний спеціаліст сектору за дорученням керівництва у відповідності до покладених на нього завдань та обов'язків має право:

1) на безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів райдержадміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) вносити в установленому порядку завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та сектору;

4) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити за рішенням голови райдержадміністрації позапланові внутрішні аудити;

6) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

7) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання норм Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту головний спеціаліст сектору несе відповідальність в межах, визначених діючим законодавством.

Несе персональну відповідальність за зміст документів, складених за результатами аудитів, в яких бере безпосередню участь, зокрема, за повноту застосованих засобів та методів аудиту, якість та обґрунтованість висновків щодо наявності порушень норм законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що належать до їх компетенції.

Завідувач сектору
внутрішнього аудиту апарату



Н. СУХАРЕВСЬКА