



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

14 червня 2018 р.

м. Северодонецьк

№ 471

**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 3 частини першої статті 2, пунктом 2 частини першої статті 7, статтями 17, 19, 20 Закону України «Про державну службу», 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, 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:

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 (зі змінами), виклавши її в новій редакції, що додається.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

  
Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

14 червня 2018 р. № 471

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління внутрішнього аудиту**  
**Луганської обласної державної адміністрації**

**I. 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 і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові.

Начальник управління здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні.

Начальнику управління підпорядковані 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 категорій «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 та 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 управління.

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 і 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 заміщує заступник начальника управління – начальник відділу аналітики та управління ризиками управління.

## **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

1. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво управлінням, 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 аудиторських звітів;
  - підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності управління відповідно до Порядку та Стандартів;
  - моніторинг 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) подає голові на затвердження Положення про управління;
- 4) затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

- 5) планує роботу управління;
- 6) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 7) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби;
- 8) 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 Закону;
- 9) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону;
- 10) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 11) присвоює ранги державним службовцям управління;
- 12) забезпечує підвищення рівня кваліфікації та професійної компетентності державних службовців управління;
- 13) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні;
- 14) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління;
- 15) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління;
- 16) здійснює добір кадрів;
- 17) може входити до складу колегії облдержадміністрації;
- 18) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 19) представляє в межах компетенції або за дорученням голови інтереси управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 20) 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;
- 21) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 22) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису

управління;

23) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх діяльність;

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

25) забезпечує:  
здійснення в управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;  
доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;  
у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

захист персональних даних в управлінні;

26) у разі виникнення обставин, що перешкоджають діяльності управління, у тому числі втручання в неї, письмово інформує про це голову та Міністерство фінансів України;

27) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

2. 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 покладених на управління 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 відповідно до чинного законодавства виникнення конфлікту інтересів.

### 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) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і 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 обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для виконання покладених на управління завдань;

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

5) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників (за їх згодою) обласної і районних державних адміністрацій, у межах компетенції – підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

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) за дорученням голови представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління.

#### **IV. Відповідальність**

1. Начальник управління несе відповідальність за:

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

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.

2. Діяльність начальника управління 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**

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її

апарату, органами місцевого самоврядування, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник  
управління по роботі з персоналом



**С.В. ПОЛЯЩЕНКО**