



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ, ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА АУДИТУ ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	сьома категорія
Посада	Начальник відділу з питань запобігання корупції, внутрішнього контролю та аудиту
Найменування структурного підрозділу	відділ з питань запобігання корупції, внутрішнього контролю та аудиту
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Селищний голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Селищний голова

2. Мета посади

Забезпечення реалізації Обухівською територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Є посадовою особою місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

Вивчати питання пов'язані з об'єктами внутрішнього аудиту (завдання і цілі селищної ради та підпорядкованих селищній раді підрозділів; бюджетні програми; адміністративні послуги; використання інформаційних технологій (ІТ); вивчати середовище контролю, а саме заходи, що вживаються керівництвом селищної ради та підпорядкованих селищній раді підрозділів, для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо, інші

необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності.

Перевірка на відповідність чинному законодавству України (статті законів) проєктів розпоряджень селищного голови, рішень Обухівської селищної ради, її виконавчого комітету, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів в тому числі їх розробників.

Здійснювати оцінку ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань селищної ради, її структурних підрозділів, окремих юридичних осіб, комунальних установ, закладів підприємств.

Надавати методологічну допомогу суб'єктам внутрішнього контролю, а також проводити роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю в селищній раді.

Збирати, систематизувати та аналізувати данні отримані в процесі аудиту та контролю. За результатами вищезазначеного аналізу формувати план з реалізації заходів контролю.

Готувати звіт з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

Проводити внутрішні аудити (ревізії, інвентаризації) та приймати участь у проведенні внутрішніх перевірок у складі комісії (за розпорядженням селищного голови), забезпечувати документування результатів внутрішніх перевірок, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій.

Звітувати у письмовій формі перед головою селищної ради або в.о. селищного голови про результати своєї діяльності у встановлені чинним законодавством терміни.

Дотримуватись принципів професійної діяльності, а саме: сумлінності, незалежності та об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

Здійснювати розроблення, організацію та контроль заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

Розробляти або приймати участь у розробці локальних нормативно-правових актів що регулюють діяльність селищної ради її структурних підрозділів та підпорядкованих їй комунальних закладів, установ та підприємств.

Аналізувати наявність корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, розробляти заходи щодо їх усунення та вносити голові селищної ради відповідних пропозицій.

Здійснювати надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

Здійснювати заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяти його врегулюванню, інформувати голову селищної ради про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

Перевіряти факт подання суб'єктами декларування декларацій до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого

самоврядування

Здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розглядати повідомлення про можливі корупційні порушення законодавства. Інформувати голову селищної ради, або в.о. голови селищної ради, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. Інформувати голову селищної ради, або в.о. голови селищної ради, про факти порушення законодавства у підпорядкованих селищній раді підприємствах, установах, закладах що були виявлені в ході аудиту (ревізії, моніторингу, інвентаризації, тощо) та які впливають на діяльність селищної ради.

Незалежно та об'єктивно здійснювати внутрішній аудит, уникати та не допускати конфлікту інтересів, не розголошувати державну, комерційну та службову таємниці, яка стала йому відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4. Права

Начальник відділу з питань запобігання корупції, внутрішнього контролю та аудиту має право:

На 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

На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи.

На соціальний і правовий захист.

Доручати завдання підлеглим та керівникам структурних підрозділів селищної ради, підпорядкованих їй комунальних закладів, установ та підприємств згідно функціональних повноважень.

Контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень та завдань підлеглих йому працівників та керівників структурних підрозділів селищної ради, підпорядкованих їй комунальних закладів, установ та підприємств.

Запитувати та отримувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності селищної ради та структурних підрозділів.

Представляти інтереси ради в інших організаціях з питань, що відносяться до завдань та діяльності селищної ради.

Вимагати від посадових осіб селищної ради, підпорядкованих їй комунальних закладів, установ та підприємств реалізації повноважень, що передбачені чинним законодавством України, положенням про відділ з питань запобігання корупції, внутрішнього контролю та аудиту та цією інструкцією.

Вносити на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності селищної ради, підприємств, організацій, що є комунальною власністю селищної ради.

Розробляти або приймати участь у розробці локальних нормативно-правових актів що регулюють діяльність селищної ради її структурних підрозділів та підпорядкованих їй комунальних закладів, установ та підприємств.

Вносити на розгляд селищного голови питання щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності підлеглих працівників селищної ради, підпорядкованих їй комунальних закладів, установ та підприємств.

Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри щодо нього.

Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, суди, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

Депутати, постійні комісії ради.

Інші установи, органи тощо, утворені селищною радою.

6. Умови служби

У своїй діяльності заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про безоплатну правничу допомогу” та іншими законодавчими й нормативно-правовими документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, регламентом селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.

Повинен знати:

Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування;

Цілі і стратегію ради, її організаційно-господарську структуру, профіль і перспективи соціально-економічного розвитку, кадрову політику, пріоритети, порядок розроблення і реалізації планів;

Ведення і організацію документообігу;

Економіку, організацію виробництва, праці і управління;

Основи цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства;

Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів селищної ради;

Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності відповідно функціональних обов'язків.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах своїх повноважень.

Несе відповідальність за:

Результати та ефективність виробничої діяльності підлеглих йому працівників;

Недостовірну інформацію про стан виконання планів, роботи ради;

Невиконання наказів, розпоряджень і доручень селищного голови;

Недотримання трудової та виконавчої дисципліни працівниками, які йому підлегли;

Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним законодавством України, зокрема, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”

тощо;

Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чиним законодавством України;

Несе персональну відповідальність за збереження і не розповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

Погоджено

В.о. селищного голови


(підпис)

Світлана ДЬОМІНА
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу загально-
організаційного забезпечення


(підпис)

Галина СУРКОВА
(ім'я та прізвище)

05.03.2025
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.03.2025
(дата)

Валерій ТЕТЯКІН
(ім'я та прізвище)