

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова м.Стрия
О.Канівець
«__» _____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу внутрішнього контролю і аудиту
Стрийської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради призначається та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку розпорядженням міського голови.
- 1.3. Посадове підпорядкування головного спеціаліста відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради:

1.3.1	Пряме підпорядкування	Начальнику відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради
1.3.2	Додаткове підпорядкування	Міському голові Заступнику міського голови відповідно до функціональних обов'язків
1.3.3	Віддає розпорядження	-----
1.3.4	Працівника заміщає	-----
1.3.5	Працівник заміщає	Особу, призначену розпорядженням міського голови

- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ внутрішнього контролю і аудиту, іншими нормативними документами.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

- 2.1. На дану посаду призначається особа з вищою освітою (за фахом) не нижче ступеня бакалавра.
- 2.2. Вільне володіння державною мовою.
- 2.3. Знання та вміння в галузі експлуатації комп'ютерної техніки та офісного програмування.

3. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ.

- 3.1. Працює під керівництвом начальника відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Здійснює підготовку та проведення контрольного заходу, а саме: знайомиться з нормативно-правовими документами, які регулюють діяльність підконтрольного об'єкта, вивчає його фінансовий стан, бере участь у підготовці програми проведення контрольного заходу або самостійно готує її проєкт.

- 3.3. Складає довідку перевірки та оформлює матеріали за закінченими перевітками згідно з порядком формування справ, затвердженим виконавчим комітетом Стрийської міської ради.
- 3.4. Бере участь в узагальненні результатів документальних перевірок. Систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти. Здійснює роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 3.5. Бере участь у підготовці листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. Здійснює обмін інформацією, необхідною для своєчасного та якісного виконання покладених на нього функцій.
- 3.7. Бере участь у складанні звітності про роботу відділу за встановленими формами.
- 3.8. Забезпечує правильний і своєчасний розгляд заяв та скарг громадян, що стосуються сфери внутрішнього контролю і аудиту відповідно до правил та норм діловодства.
- 3.9. Готує проєкти рішень, наказів, розпоряджень, методичних рекомендацій з питань внутрішнього контролю і аудиту і здійснює контроль за їх виконанням.
- 3.10. У відповідності до законодавства вирішує питання, які входять до його компетенції, приймає участь у нарадах, «круглих столах», конференціях з питань внутрішнього контролю і аудиту.
- 3.11. Виконує інші доручення керівництва Стрийської міської ради у межах Положення про відділ внутрішнього контролю і аудиту.

4. ПРАВА.

- 4.1. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом фахівців для складання відповідних документів та виконання завдань.
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання завдань.
- 4.3. Вносити пропозиції щодо покращення роботи у сфері внутрішнього контролю і аудиту, приймати рішення відповідно до своїх завдань та обов'язків.
- 4.4. За дорученням керівництва представляти Стрийську територіальну громаду в структурних підрозділах виконавчої влади в межах своєї компетенції.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- 5.1. Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про адміністративні послуги», «Про туризм», «Про захист прав споживачів», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Стандарти № 1247, КпАП та інші.
- 5.2. Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.
- 5.3. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 5.4. Основи державного управління, інструкцію з діловодства.
- 5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 5.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

- 6.1. Головний спеціаліст відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради у процесі своєї роботи взаємодіє з начальником відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради, іншими структурними підрозділами Стрийської міської ради, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень і щодо питань, які належать до компетенції відділу внутрішнього контролю і аудиту Стрийської міської ради.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

7.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

7.2 За порушення норм етики поведінки державного службовця.

7.3 За обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

**Начальник відділу внутрішнього контролю і аудиту
Стрийської міської ради**

Мар'яна Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ (_____)

«___» _____ 2021 р.