


Вищий навчальний заклад
Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»
«10» 10 2019 р. № 62/19
10/129/10.10.19 м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Президент Університету «Україна»
П.М.Галанчук
20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника Центру
внутрішнього аудиту

10 жовтня 2019 р.

1. Загальні положення

1.1. Посада «Начальник Центру внутрішнього аудиту» (далі – начальник Центру) належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Начальник Центру у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Президента університету, Положенням про Центр та цією інструкцією.

1.3. Начальник Центру призначається на посаду та звільняється з посади наказом Президента університету відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня та в порядку, встановленому в Університеті «Україна».

1.4. Начальник Центру підпорядковується та є підзвітним Президенту Університету «Україна».

1.5. За відсутності начальника Центру його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.6. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції начальник Центру розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

1.10. Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства. Копії: 1-й примірник у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник на робочому місці.

1.11. Працівник, який приймається на посаду начальника Центру, до початку роботи повинен бути ознайомлений з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2. Завдання та обов'язки

Начальник Центру спрямовує, організовує, контролює, несе відповідальність за діяльність Центру.

Організовує подання неупереджених, достовірних, повних систематичних даних Президенту університету

Контролює, організовує та бере участь у виконанні завдань, покладених на Центр, а саме :

2.1. здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Центру відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету та Положення про Центр;

2.2. визначає пріоритети роботи Центру та шляхи виконання покладених на нього завдань;

2.3. організовує, забезпечує контроль у межах компетенції виконання Центром Конституції України, законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Президента Університету;

2.4. надає обов'язкові до виконання доручення працівникам Центру з питань, що належать до сфери діяльності Центру, здійснює контроль за їх виконанням;

2.5. розробляє Положення про Центр та посадові інструкції;

2.6. планує роботу Центру та здійснює контроль за її виконанням;

2.7. у разі необхідності бере участь у нарадах, які проводяться в Університеті;

2.8. проводить наради з працівниками Центру;

2.9. організовує підготовку та надання керівництву Університету інформаційних та аналітичних матеріалів згідно з компетенцією Центру;

2.10. здійснює контроль за збереженням комерційної таємниці, розглядає та опрацьовує документи з грифом «Для службового користування»;

2.11. забезпечує підготовку проектів документів, що належать до компетенції Центру;

2.12. взаємодіє зі структурними підрозділами у межах функціональних повноважень для прийняття узгодженого рішення;

2.13. забезпечує дотримання працівниками Центру виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, ведення діловодства;

2.14. здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених завдань;

2.15. ініціює моральне та матеріальне заохочення працівників Центру;

2.16. вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи Центру, організаційної структури та зміцнення кадрового потенціалу;

2.17. вносить пропозиції щодо вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

2.18. розглядає інформацію щодо неправомірних дій або бездіяльності працівників Центру та вживає заходів щодо усунення вказаних недоліків;

2.19. ознайомлює працівників Центру з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.20. очолює проведення або бере участь у проведенні аудитів та інших контрольних заходів;

2.21. здійснює інші повноваження, передбачені положенням про Центр.

3. Права

Начальник Центру внутрішнього аудиту має право:

- вимагати від керівників усіх структурних підрозділів, а також інших працівників університету неухильного дотримання порядку оформлення і подання документів;

- брати участь у підготовці та внесенні змін до нормативних документів університету;

- не приймати до виконання документи, які оформлені з порушенням вимог законодавства України та внутрішніх документів університету;

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються його діяльності;

- вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

- у межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності університету та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- вимагати та отримувати за дорученням Президента у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

- залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;

- вимагати від керівництва університету сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Начальник Центру внутрішнього аудиту несе відповідальність :

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди, у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За незбереження опрацьованих документів, реєстрів і звітності протягом установленого строку.

4.6. За розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації університету.

5. Начальник Центру внутрішнього аудиту повинен знати:

5.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної фіскальної служби України з питань оподаткування та регулювання господарської діяльності університету.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

5.3. Порядок оформлення операцій та організацію форми і порядок розрахунків.

5.5. Економіку, організацію виробництва, праці й управління.

5.6. Податкову справу, основи цивільного права.

5.7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.

5.8. Правила та норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

Начальник Центру внутрішнього аудиту повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

6.1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки чи права, стаж роботи за фахом не менш як три роки.

6.2. Повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень та кваліфікацію.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Режим роботи начальника Центру внутрішнього аудиту визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в університеті і трудовим договором.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. Начальнику Центру внутрішнього аудиту для забезпечення його діяльності надається право підпису внутрішніх документів з питань, що входять в його функціональні обов'язки.

7.4. Начальник Центру внутрішнього аудиту для забезпечення його діяльності взаємодіє з усіма підрозділами університету.

8. Порядок оцінки роботи

Робота начальника Центру внутрішнього аудиту оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;
- Атестаційною комісією університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності і атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом президента університету.

Основними критеріями оцінки роботи начальника Центру внутрішнього аудиту є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник
відділу по роботі з персоналом



Т.А. Гергель