

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


Віктор СМІРНОВ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору внутрішнього аудиту
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору внутрішнього аудиту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує надання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату та структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, бюджетних установ та комунальних підприємств, які відносяться до її сфери управління (далі – підконтрольні суб'єкти).

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується та звітує голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним кодексом, актами Кабінету Міністрів України, в т.ч. постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», наказами Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту» та від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту», рішеннями

Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), Регламентом райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво сектором, визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність.

2.2. Організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

2.3. Забезпечує організацію внутрішніх аудитів, підготовку програм їх проведення, очолює аудити, визначає ризикові сфери діяльності та проводить внутрішні аудити, документує їх результати.

2.4. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- використання та збереження активів;
- управління комунальним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності підконтрольних суб'єктів;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань.

2.5. Забезпечує подання голові райдержадміністрації аудиторських звітів, висновків і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.6. Забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору або зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту в підконтрольних суб'єктах (за наявності) відповідно до вимог Порядку та Стандартів внутрішнього аудиту.

2.7. Здійснює проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту.

2.8. Забезпечує складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту.

2.9. Забезпечує здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Міністерством фінансів України, за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

2.10. Розглядає звернення громадян, запити та звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання у межах повноважень сектору.

2.11. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів надає за дорученням голови райдержадміністрації інформацію про результати внутрішніх аудитів відповідно до законодавства.

2.12. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України за дорученням голови райдержадміністрації забезпечує підготовку інформації про результати внутрішніх аудитів та інших відомостей, що стосуються їх здійснення, для подання голові райдержадміністрації та направлення до Міністерства фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

2.13. Координує, за наявності, діяльність підрозділів внутрішнього аудиту (посадової особи, на яку покладаються повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту) в підконтрольних суб'єктах, а також надає пропозиції щодо забезпечення належної якості здійснення внутрішнього аудиту такими підрозділами.

2.14. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань діяльності сектору.

2.15. Готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань внутрішнього аудиту.

2.16. Вносить пропозиції щодо розгляду на нарадах та засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.17. Бере участь у нарадах, а також інших заходах, які проводить райдержадміністрація, що стосуються діяльності сектору.

2.18. Вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору.

2.19. Не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

2.20. Відповідає за складення таблицю обліку робочого часу працівників сектору.

2.21. Інформує голову райдержадміністрації про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню сектором обов'язків, втручання в його діяльність посадових (службових) осіб або інших осіб для вжиття заходів відповідно до законодавства.

2.22. Інформує голову райдержадміністрації 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.

2.23. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.24. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації.

2.25. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.26. Відповідає у межах повноважень за зберігання, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

2.27. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.28. Виконує інші функції відповідно до компетенції сектору.

3. Права

Завідувач сектору має право:

- безперешкодного доступу до всіх приміщень підконтрольних суб'єктів, грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

- доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

- отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб та отримувати в установленому порядку необхідну інформацію для виконання аудиторських завдань та інших контрольних заходів;

- ініціювати для забезпечення виконання аудиторських завдань залучення експертів та необхідних фахівців у встановленому порядку;

- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки та складання програми аудиту;

- перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

- вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, а також інших дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових ресурсів і об'єктів комунальної власності та діяльності матеріально-відповідальних осіб;

- одержувати від підконтрольних суб'єктів у встановленому порядку відомості з баз даних та безперешкодний доступ до них, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, зведені документи, а також звітність (фінансову, бюджетну, статистичну, інше), розрахунки, кошториси, калькуляції, договори та інші документи і матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання;
- одержувати у встановленому порядку від третіх осіб, підприємств, установ та інших суб'єктів господарювання інформацію, довідки, копії документів та пояснення, пов'язаних з операціями, що перевіряються або плануються для дослідження;
- використовувати інформаційні електронні бази даних, інші системи інформації, засоби електронного зберігання й обробки інформації, в тому числі, що застосовуються на підконтрольному суб'єкті з питань, що стосуються аудиторського дослідження;
- усно рекомендувати підконтрольним суб'єктам у міру виявлених порушень, не чекаючи закінчення аудиторського завдання, вжиття невідкладних заходів для їх усунення та запобігання у подальшому;
- проводити зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підконтрольних суб'єктів;
- за дорученням голови райдержадміністрації проводити позапланові внутрішні аудити та інші контрольні заходи;
- вносити пропозиції щодо проведення перевірок та службових розслідувань в підконтрольних суб'єктах;
- за дорученням голови райдержадміністрації брати участь в організації і проведенні нарад, засідань та інших заходів з питань, що стосуються компетенції сектору;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.
- 4.2. За перевищення своїх повноважень.
- 4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору підпорядковується та звітує безпосередньо голові райдержадміністрації.

5.2. Завідувач сектору взаємодіє зі структурними підрозділами, в тому числі зі статусом юридичних осіб, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, бюджетними установами та комунальними підприємствами, які відносяться до її сфери управління, та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

Ознайомлений (а):

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


Віктор СМІРНОВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору внутрішнього аудиту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання планових заходів та завдань згідно функціональних напрямів сектору внутрішнього аудиту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор).

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо завідувачеві сектору.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним кодексом, актами Кабінету Міністрів України, в т.ч. постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», наказами Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту» та від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту», рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), Регламентом райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у плануванні роботи сектору відповідно до основних напрямків діяльності, в тому числі у розробленні стратегічних та річних (операційних) планів з внутрішнього аудиту.

2.2. Бере участь у плануванні внутрішніх аудитів в структурних підрозділах, в тому числі зі статусом юридичних осіб, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, бюджетних установах та комунальних підприємствах, які відносяться до її сфери управління (далі - підконтрольні суб'єкти), підготовці програм їх проведення, документуванні їх результатів.

2.3. Очолює або бере участь у проведенні планових або позапланових внутрішніх аудитів, контрольних заходів в підконтрольних суб'єктах.

2.4. Готує звіти, висновки та рекомендації, представляє їх у встановлений термін на затвердження завідувачеві сектору та проводить моніторинг їх врахування.

2.5. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення ними цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм, результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних послуг, виконання контрольних-наглядових функцій та завдань, визначених актами законодавства;
- використання та збереження активів;
- управління комунальним майном та ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань.

2.6. Готує або бере участь у підготовці нормативно-правових актів з внутрішнього аудиту.

2.7. Письмово інформує завідувача сектору про необхідність інформування правоохоронних органів у випадках виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину.

2.8. Письмово інформує завідувача сектору у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню обов'язків, втручання в їх діяльність посадових (службових) осіб або інших осіб для вжиття заходів відповідно до законодавства.

2.9. Готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань внутрішнього аудиту.

2.10. Розглядає за дорученням завідувача сектору звернення громадян, запити та звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, у межах повноважень сектору, готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.12. Здійснює за дорученням завідувача сектору усунення виявлених Міністерством фінансів України порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

2.13. Інформує завідувача сектору про випадки перешкоджання виконанню посадових обов'язків, неподання або несвоєчасного подання службовими та посадовими особами райдержадміністрації інформації та матеріалів, що стосуються діяльності сектору.

2.14. Дотримується внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.15. Несе відповідальність за ненадання достовірної інформації, що стосується напряму діяльності сектору.

2.16. Не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на сектор завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

2.17. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

2.18. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з підконтрольними суб'єктами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації.

2.19. Готує матеріали на апаратні наради, колегії, інші заходи з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.20. Проводить перевірку документів, що стосуються відповідного напряму діяльності сектору. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.21. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.22. Відповідає у межах повноважень за оформлення та зберігання справ внутрішніх аудитів.

2.23. Дотримується заходів щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.24. Виконує інші функції відповідно до компетенції сектору.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від підконтрольних суб'єктів матеріали, які необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.

3.2. Приймати участь у розгляді питань, що стосуються діяльності сектору та приймати рішення в межах своїх повноважень.

3.3. Визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу.

3.4. Повного та безперешкодного доступу до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.5. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу.

3.6. Вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт тощо.

3.7. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів.

3.8. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу.

3.9. Рекомендувати усно підконтрольним суб'єктам у міру виявлених порушень, не чекаючи закінчення аудиторського завдання, вжиття невідкладних заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

3.10. Брати участь у позапланових внутрішніх аудитах, інших контрольних заходах.

3.11. Брати участь в організації і проведенні нарад та інших заходах з питань діяльності сектору.

3.12. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За перевищення своїх повноважень.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

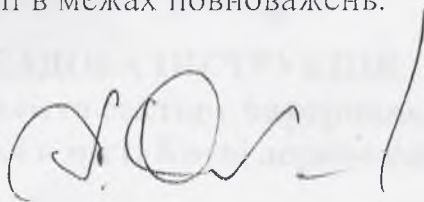
4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підконтрольними суб'єктами райдержадміністрації та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу підконтрольним суб'єктам райдержадміністрації в межах повноважень.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

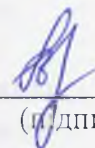
Ознайомлений (а):

О. Беша

(ПІБ)

01.07.2019

(дата)



(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)