



І. КУЗНЕЦОВ

2019 року

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

1. Загальні положення

1.1 Завідувач сектору внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору) виконує завдання та функції щодо, організації та здійснення внутрішнього аудиту в підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах (у тому числі суб'єктах господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання) та таких, що передані до сфери управління районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), здійснює виконання розпоряджень і доручень голови, здійснює оперативне керівництво роботою сектору, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується голові райдержадміністрації та керівникові апарату райдержадміністрації, в частині проходження державної служби.

1.3. Завідувачу сектору підпорядковуються працівники сектору.

1.4 Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5 На період відсутності завідувача сектору (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує працівник сектору відповідно до наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Завідувач сектору в своїй діяльності керується: Конституцією України; Бюджетним кодексом України; Законами України, «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» та іншими законами України; міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; актами Президента України; Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства фінансів України; розпорядженнями Київської міської державної адміністрації; розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; Положенням про сектор внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; іншими нормативно-правовими актами.

1.7 Посада завідувача сектору відноситься до посад категорії «Б» державних службовців. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітнім ступенем магістра та стаж роботи відповідно до вимог законодавства, вільно володіє державною мовою.

1.8. Завідувач сектору повинен знати: акти законодавства, нормативні документи, що стосуються порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту; порядку організації державної служби в органі виконавчої влади; структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації; основи державного управління; форми і методи здійснення контролю; основи архівної справи; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Основними завданнями завідувача сектору є підготовка та надання голові райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, підпорядкованих організацій та комунальних підприємств, переданих до сфери управління райдержадміністрації.

2.2 Завідувач сектору:

- здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

- готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;

- готує і подає на підпис голові райдержадміністрації декларацію внутрішнього аудиту в райдержадміністрації;

- планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань внутрішнього аудиту;

вносить пропозиції керівнику державної служби райдержадміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу працівників сектору, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

забезпечує зберігання майна та обладнання, наданого у службове користування сектору;

контролює дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, правил пожежної безпеки, охорони праці тощо.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку від підпорядкованих організацій та комунальних підприємств, переданих до сфери управління райдержадміністрація інформацію, документальні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 За дорученням голови райдержадміністрація залучати до складу аудиторської групи фахівців (спеціалістів) інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрація за погодженням із їх керівниками, для опрацювання окремих питань і документів в ході проведення аудиторських досліджень.

3.3 За дорученням голови райдержадміністрація представляти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських, інших установах і організаціях інтереси райдержадміністрація з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4 Інформувати голову райдержадміністрація про ненадання або несвоєчасне надання на вимогу сектору необхідних матеріалів підпорядкованими організаціями та комунальними підприємствами, переданих до сфери управління райдержадміністрація.

3.5 За дорученням голови райдержадміністрація; проводити позапланові внутрішні аудити.

3.6 За дорученням голови райдержадміністрація; брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямками діяльності сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 Бездіяльність або невикористання прав, наданих цією посадовою інструкцією та Положенням про сектор.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.6 Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування сектору

В.о. завідувача сектору
внутрішнього аудиту



Є. БІЛИК



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

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує завдання та функції щодо, здійснення внутрішнього аудиту в підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах (у тому числі суб'єктах господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання) та таких, що передані до сфери управління районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), здійснює виконання доручень завідувача сектору з питань внутрішнього аудиту (далі – завідувач сектору).

1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

1.3 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору.

1.4 Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа у встановленому законодавством порядку, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України; Бюджетним кодексом України; Законами України, «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» та іншими законами України; міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; актами Президента України; Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства фінансів України; розпорядженнями Київської міської державної адміністрації; розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; Положенням про апарат Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації; Положенням про сектор внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; іншими нормативно-правовими актами.

1.6 Підвищення кваліфікації головним спеціалістом здійснюється, як самостійно, та і шляхом направлення до установ, які організують та проводять навчальні заходи з державного управління та аудиту.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Виконує покладені завідувачем сектору завдання щодо планування, організації, проведення, контролю за впровадженням рекомендацій та звітування щодо здійснених внутрішніх аудитів та несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання.

2.2 Виконує завдання по здійсненню планових та позапланових внутрішніх аудитів, працює в складі або очолює аудиторські групи, виконує завдання по підготовці аудиторських звітів, висновків та рекомендацій з дотриманням вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

2.3 Приймає участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів з питань, що стосуються сектору.

2.4 Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень голови райдержадміністрації.

2.5 Забезпечує належне зберігання, своєчасне відпрацювання та здачу службових документів.

2.6 Своєчасно та якісно опрацьовує документи, що надходять для виконання, керуючись вимогами чинного законодавства.

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

2.8 Невідкладно інформує завідувача сектору 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.

2.9 Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів.

2.10 Виконує інші доручення завідувача сектору.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3.2 Ініціювати перед завідувачем сектору залучення експерта для

забезпечення виконання аудиторського завдання.

3.3 Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.4 За дорученням завідувача сектору представляти інтереси в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та у межах наданих повноважень.

3.5 Формувати вимоги до запиту на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.6 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

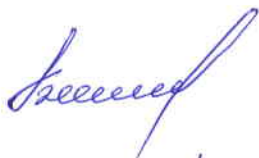
4.2 Бездіяльність або невикористання прав, наданих цією посадовою інструкцією та Положенням про сектор.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.


4.6 Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування сектору.

В.о. завідувач сектору
внутрішнього аудиту



Є. БІЛИК

З інструкцією ознайомлений



Б. Білик

« _____ » _____ 2019 року