

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
О. МАШКІВСЬКА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань внутрішнього
фінансового контролю та аудиту Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі – головний спеціаліст) виконує:

- завдання та функції щодо організації та проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах, переданих до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація),
- здійснює виконання розпоряджень і доручень завідувача сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі – завідувач сектору);
- оцінку діяльності Деснянської райдержадміністрації щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);
- оцінку діяльності Деснянської райдержадміністрації щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);
- оцінку діяльності Деснянської райдержадміністрації щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду й звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

1.3 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору.

1.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно наказу Деснянської райдержадміністрації.

1.5 Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України та законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішенням Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голови Деснянської райдержадміністрації, наказами керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, а також цим положенням.

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

1.8. Головний спеціаліст сектору повинен знати: законодавчі та нормативно-правові акти у сфері запобігання і протидії корупції, розпорядження, накази, керівні та методичні матеріали з порядку проведення та оформлення результатів ревізій та перевірок, форми і методи здійснення внутрішнього фінансового контролю, організацію документообігу, структуру і основні функції структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, 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

Головний спеціаліст сектору:

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

2.2 Виконує завдання по проведенню планових та позапланових внутрішніх аудитів, працює в складі аудиторських 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. Бере участь у підготовці та проведенні внутрішніх фінансових аудитів, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.

2.4. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, установами, організаціями та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

2.5. Бере участь у підготовці аудиторських звітів та інших звітних матеріалів по результатам діяльності сектору.

2.6. Здійснює проведення моніторингу результатів виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведених внутрішніх фінансових контролів та аудитів.

2.7. Бере участь у проведенні оцінки якості внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

2.8. Бере участь у розробленні планів роботи сектору, вносить пропозиції щодо формування плану роботи.

2.9. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділах Деснянській райдержадміністрації, установам, організаціям та комунальним підприємствам, віднесеним до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської райдержадміністрації.

2.10. Бере участь за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації у аналізі проектів розпоряджень та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, контролю за забезпеченням їх цільового та ефективного використання.

2.11. Забезпечує зберігання майна та обладнання, наданого у службове користування сектору.

2.12. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів з питань, що стосуються сектору.

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

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

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

2.16. 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.

2.17. Виконує інші доручення завідувача сектору.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, установ, організацій та комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, інформацію, документальні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити у установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської держадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

3.3. Інформувати завідувача сектору про ненадання або несвоєчасне надання на вимогу сектору необхідних матеріалів структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, установами, організаціями та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

3.4. За дорученням завідувача сектору брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямками діяльності сектору.

3.5. Користуватись у установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.6. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

3.7. За дорученням завідувача сектору брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямками діяльності сектору.

3.8. Планування, організація і проведення планових та за рішенням голови Деснянської райдержадміністрації позапланових внутрішніх фінансових контролів та аудитів в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, брати участь у підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведенні моніторингу результатів впровадження рекомендацій.

3.9. Брати участь у проведенні оцінки:

- ефективності функціонування системи внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
- ступеня виконання завдань і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;

- ефективності планування, стану і результатів виконання бюджетних програм;

- якості надання адміністративних послуг і виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань у структурних підрозділах Деснянській райдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

3.10. При проведенні внутрішнього фінансового контролю та аудиту:

- збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за його результатами;

- до доступу на склади, сховища, виборчі та інші приміщення, а також до грошових та матеріальних ресурсів для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

- на повний і безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, отримання належним чином завірених копій документів для доручення їх до матеріалів внутрішнього фінансового контролю та аудиту;

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

- отримувати від структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

- використовувати в межах повноважень інформаційні електронні бази даних, державні та урядові системи інформації.

3.11. Брати участь у проведенні аналізу під час проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, економічного стану, результатів виконання виробничих та фінансових планів.

3.12. Брати участь у підготовці голові Деснянської райдержадміністрації аудиторських звітів та рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.13. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.14. Здійснювати інші повноваження, передбачені законом.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст повинен знати і дотримуватися Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про правила етичної поведінки», інших нормативно-правових актів, правил внутрішнього службового розпорядку, норм охорони праці та правил пожежної безпеки та цієї посадової інструкції.

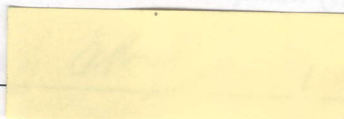
4.2. Відповідальність за порушення законодавства, правил проходження державної служби, внутрішнього службового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, неналежне виконання своїх службових обов'язків завідувач сектору несе у порядку і випадках, передбачених чинним законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє із структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, установами, організаціями та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, при вирішенні питань, що стосуються його діяльності.

5.2. Головний спеціаліст звітує про свою роботу безпосередньо завідувачу сектору.

З інструкцією ознайомлений



Васіле С.В.

«09» 01 2019 року

Ліснякова С.В.



01 червня 2019р.