

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. МАШКІВСЬКА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### I. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі – завідувач сектору) виконує:

- завдання та функції щодо організації та проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Деснянської райдержадміністрації), установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації;

- здійснює виконання розпоряджень і доручень голови;

- 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 контрольних 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).

- здійснює оперативне керівництво роботою сектору, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

1.2. Завідувач сектору у своїй діяльності підпорядковується голові Деснянської райдержадміністрації і підзвітний керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації в частині проходження державної служби.

1.3. Завідувачу сектору підпорядковуються працівники сектору.

1.4. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату Деснянської райдержадміністрації за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

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

1.6. Завідувач сектору 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. Кваліфікаційні вимоги: посада завідувача сектору відноситься до посад категорії «Б» державних службовців. Посаду завідувача сектору може займати особа з вищою освітою за освітнім ступенем не нижче магістра та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років згідно Закону України «Про державну службу», вільно володіє державною мовою.

1.8. Завідувач 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.

## **II. Завдання та обов'язки**

Завідувач сектору:

2.1. Організує, спрямовує роботу сектору на виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Здійснює керівництво сектором, розподіляє обов'язки між працівниками сектору та контролює їх виконання.

2.3. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору.

2.4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо роботи Деснянської райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.5. Проводить внутрішні фінансові контролю та аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.

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

2.7. Подає голові Деснянської райдержадміністрації аудиторські звіти та інші звітні матеріали по результатам діяльності сектору.

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

2.9. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації очолює аудиторські групи.

2.10. Забезпечує, підвищує та проводить оцінку якості внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

2.11. Аналізує результати діяльності сектору, розробляє заходи щодо її удосконалення, організує своєчасне розроблення планів роботи сектору та здійснює контроль за їх виконанням, вносить пропозиції щодо формування плану роботи.

2.12. Звітує перед головою Деснянської райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

2.13. 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.

2.14. Вносить пропозиції керівнику державної служби Деснянської 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.

2.15. Здійснювати за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації аналіз проектів розпоряджень та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, контролю за забезпеченням їх цільового та ефективного використання.

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

2.17. Контролює дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської райдержадміністрації, правил пожежної безпеки, охорони праці тощо.

### III. Права

Завідувач сектору 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. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, до складу аудиторської групи та проведення аудиторських досліджень фахівців (спеціалістів) інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

3.4. Інформувати голову Деснянської райдержадміністрації 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.

3.5. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямками діяльності сектору.

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

3.7. 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.

3.8. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації представляти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

громадських, інших установах і організаціях інтереси Деснянської райдержадміністрація з питань, що належать до компетенції сектору.

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

3.10. 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, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу результатів впровадження рекомендацій.

3.11. Проведення 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.

3.12. При проведенні внутрішнього фінансового контролю та аудиту:

- збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за його результатами;
- визначати цілі, обсяг, методи, методичні прийоми та процедури, необхідні ресурси, які застосовуватимуться під час внутрішнього фінансового контролю та аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього контролю та аудиту, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки;
- 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;

- вимагати проведення інвентаризації активів і зобов'язань, здійснення контрольних обмірів обсягу виконання робіт;

- 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.

3.13. Проводити аналіз 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.

3.14. Підготовки голові Деснянської райдержадміністрації аудиторських звітів та рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.15. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.16. Здійснювати інші повноваження, передбачені законом.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Завідувач сектору 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.

