

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та  
соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

12 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**з питань фінансового контролю та аудиту**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань фінансового контролю та аудиту (далі - головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Надає об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

2.1.1. проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;

2.1.2. обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

2.1.3. запобігання виникненню помилок у роботі чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів, підпорядкованих установ;

2.1.4. запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та не результативного використання комунальних ресурсів;

2.1.5. досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів, підпорядкованих установ, шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

2.1.6. правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

2.2. Проводить оцінку:

2.2.1. ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;

2.2.2. ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

2.2.3. якості надання адміністративних послуг;

2.2.4. стану збереження активів;

2.2.5. стану управління комунальним майном та ресурсами;

2.2.6. правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

2.2.7. ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

2.3. Здійснює за дорученням начальника Управління аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.4. Планує та розробляє бюджетні запити, готує кошториси та плани асигнувань згідно з лімітними довідками.

2.5. Відповідно до покладених на нього завдань проводить перевірку правильності складання кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів, та здійснює перевірку розрахунків до кошторисів підпорядкованих установ.

- 2.6. Проводить перевірку штатних розписів підпорядкованих Управлінню установ.
- 2.7. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку квартальну та річну звітність по міським цільовим програмам «Соціальне партнерство» та «Турбота. Назустріч киянам» (далі – цільові Програми).
- 2.8. Проводить оцінку ефективності планування, використання коштів цільових Програм та результатів їх виконання.
- 2.9. Аналізує надані від підпорядкованих установ та організацій замовлення на фінансування. Готує замовлення на фінансування по цільовим Програмам.
- 2.10. Готує іншу інформацію по цільовим Програмам.
- 2.11. Здійснює заходи щодо недопущення кредиторської та дебіторської заборгованості по підпорядкованим установам, організаціям, цільовим Програмам.
- 2.12. Вносить необхідну інформацію до Єдиного веб-порталу користування публічних коштів «Edata» в частині актів виконаних робіт.
- 2.13. Надає начальникові Управління об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.
- 2.14. Невідкладно інформує начальника Управління 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, надає рекомендації щодо вжиття необхідних заходів.
- 2.15. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері внутрішнього контролю.
- 2.16. Проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.
- 2.17. Здійснює моніторинг проведення закупівель.
- 2.18. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства.
- 2.19. Бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування.
- 2.20. Подає начальнику Управління аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.
- 2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. Виконує інші доручення начальника Управління.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань.

3.2. Визначати цілі, обсяги, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.3. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Вивчати об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ним питань.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

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

3.7. Вносити пропозиції начальнику Управління щодо покращення роботи, зменшення ризиків та усунення виявлених недоліків.

3.8. Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп, що стосуються його компетенції.

3.9. Інші права, визначені законодавством України.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.1.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.1.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.1.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

4.1.5. порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.1.6. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

4.1.7. розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

4.1.8. недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, органам державної влади, несвоєчасну підготовку звітності, яка відноситься до його компетенції.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника Управління, керівників підпорядкованих установ, організацій, працівників Управління.

5.2. Головний спеціаліст готує документи з питань, що стосуються його роботи та повноважень, індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст звітує по свою роботу безпосередньо начальникові Управління.

Начальник відділу  
управління персоналом

Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

ПОГОДЖЕНО  
Завідувач сектору  
юридичного забезпечення

Юлія ШУЛЬГА

З посадовою інструкцією ознайомена (-ий):

Невідома СЯ  
(прізвище, ініціали)

02.01.2019р  
(дата)

[Signature]  
(підпис)