

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис: *[Підпис]*



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

[Підпис]
 Ірина ПАШКО
 «24» _____ 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор внутрішнього аудиту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	---	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	---	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	---	

2. Мета посади

Оцінка та удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання підконтрольними суб'єктами бюджетних коштів та відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), виникненню помилок чи інших недоліків у їх діяльності, поліпшення організації системи внутрішнього контролю, що покладені на Оболонську районну в місті Києві державну адміністрацію.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить оцінку в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах (з правом юридичної особи) та підприємствах, установах, організаціях, що віднесені до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних функцій, завдань, визначених актами законодавства; обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном та майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передане до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.
2	Бере участь у: плануванні, організації та проведенні на належному рівні внутрішнього аудиту; проведенні моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами

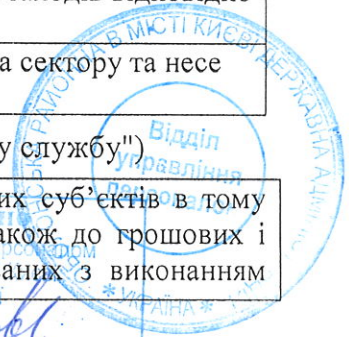
	проведення внутрішнього аудиту; здійсненні заходів щодо усунення виявлених Державною аудиторською службою України та Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) порушень та недоліків за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту; внесенні інформації з питань внутрішнього аудиту до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит".
3	За дорученням завідувача сектору очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми документами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань проведення внутрішнього аудиту, а саме: визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати; після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначає суттєвість помилки, ризику та оцінює ступінь їх можливого впливу; самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.
4	Бере участь у дослідженні питань фінансово-господарської діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів (з правом юридичної особи), у тому числі щодо: цільового та законного використання бюджетних коштів; стану збереження та використання державного та комунального майна; відповідності фактичної діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів, діяльності передбаченої положеннями; правильності ведення бухгалтерського обліку, складання фінансових планів та звітності; законності здійснення витрат; правильності визначення фінансових результатів; інші питання фінансово-господарської діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів.
5	Формує або бере участь у підготовці звіту про результати діяльності внутрішнього аудиту голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) в установлений ним строк.
6	Дотримується вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту та забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством
7	Здійснює роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства.
8	Готує проекти відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
9	Невідкладно інформує керівника аудиторської групи (або завідувача сектору) про ознаки шахрайства, корупційних діянь, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.
10	Інформує завідувача сектору у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню головним спеціалістом покладених на нього завдань (зокрема, втручання у роботу головного спеціаліста посадових або інших осіб Оболонської районної в місті Києві адміністрації) для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.
11	На період відпустки завідувача сектору, виконує обов'язки завідувача сектору та несе відповідальність за їх виконання.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати безперешкодний доступ до всіх приміщень підконтрольних суб'єктів в тому числі на склади, у сховища, бази, виробничі та інші приміщення, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань пов'язаних з виконанням

Підпис

Андрій Шибанов



аудиторських завдань.

Отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну інформацію, персональні дані, інформацію що стосується банківської таємниці тощо), що надається у встановленому законодавством порядку, довідки та письмові пояснення, звіти, первинні та зведені документи, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, інші необхідні документи.

Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити та отримувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб необхідну інформацію для виконання аудиторських завдань.

Ініціювати перед завідувачем сектору залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

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.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

Одержувати у встановленому порядку від інших, ніж досліджуваний підконтрольний суб'єкт, структурних підрозділів та юридичних осіб, підпорядкованих підконтрольним суб'єктам, фінансову, бюджетну, податкову, статистичну, внутрішньогосподарську (управлінську) та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, пояснення, розпорядження та інші документи і матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання.

Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмету підконтрольного заходу.

Очолювати або брати участь у проведенні за дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації позапланових внутрішніх аудитів та інших аналітичних заходів.

За дорученням завідувача сектору, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на сектор.

Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

За дорученням завідувача сектору, представляти сектор в органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.

Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень сектору.

Здійснювати інші заходи, в межах повноважень сектору.

5. Зовнішня службова комунікація²

--

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи, делегування завдань, ефективність координації з іншими, комунікація та взаємодія, досягнення результатів, самоорганізація та самостійність в роботі, відповідальність, пунктуальність, технічні вміння, якісне виконання поставлених завдань

Підпис *Андрій Шевченко*

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

УПРАВЛІННЯ УВАЖЛИВІСЬКОЮ СЛУЖБЮ

МІСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

М. КИЇВ

* УКРАЇНА *

7. Умови служби2

Погоджено

Завідувач сектору внутрішнього аудиту
(посада безпосереднього керівника)³

([blacked out signature])
(підпис)

Ольга Бондарчук
(ім'я та прізвище)

03.01.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

([blacked out signature])
(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Сборської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Андрій Литвинов*

