

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО

«24» 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору внутрішнього аудиту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор внутрішнього аудиту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	---	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
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 контрольно-наглядових 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	Забезпечує в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах (з правом юридичної особи) та підприємствах (установах, організаціях), що

Підпис

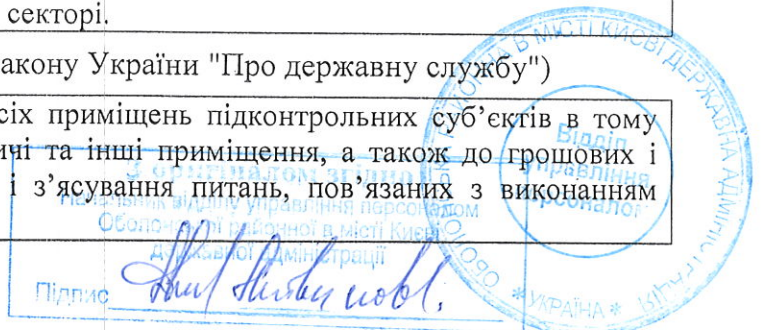
Ірина Пашко

* УКРАЇНА *

	адміністрації: планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту; проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту; здійснення 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; внесення інформації з питань внутрішнього аудиту до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит".
3	Проводить за дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.
4	Здійснює планування аудиту, підготовку програм його проведення, проводить внутрішні контролю і внутрішні аудити, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.
5	Досліджує питання 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 у відповідність до діяльності передбаченої положеннями про структурні підрозділи; 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.
6	Взаємодіє із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями щодо проведення внутрішнього аудиту.
7	Подає голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.
8	Готує матеріали голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для участі у засіданнях та нарадах з питань внутрішнього аудиту, що відносяться до компетенції завідувача сектору.
9	Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
10	Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома йому під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством.
11	Надає звіти про результати діяльності голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту в установлений ним строк та відповідає за збереження документації та ведення діловодства сектору внутрішнього аудиту згідно затвердженої номенклатури справ, за використання майна та устаткування, що знаходяться у секторі.
12	Інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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.
13	Здійснює погодження (візування) договорів про закупівлю та змін до них, документів, що підтверджують їх виконання.
14	Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці, пожежної безпеки, Правил етичної поведінки. Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у секторі.

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 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 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.

Для забезпечення виконання аудиторських завдань ініціювати залучення експертів та необхідних фахівців у встановленому порядку.

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.

Перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ.

Вимагати від підконтрольних суб'єктів, а саме: структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованих підприємств, установ та організацій, проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, та у разі потреби, вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації.

Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт (послуг).

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

Одержувати в установленому порядку від інших 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.

Одержувати в установленому порядку від третіх осіб, підприємств, установ, організацій, товариств та інших суб'єктів господарювання інформацію, довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються або плануються для дослідження.

Використовувати інформаційні електронні бази даних, інші системи інформації, засоби електронного зберігання й обробки інформації, в тому числі, що застосовуються на підконтрольному об'єкті в процесі здійснення фінансово – господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, та інших питань, що стосуються аудиторського завдання.

Готувати в межах повноважень запити до структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що знаходяться у сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

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

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис: *Анна Сидоренко*



7. Умови служби²

[Redacted box]

Погоджено

Виконувач обов'язків голови
(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted signature]
(підпис)

Олександр Цибульшак
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

[Redacted signature]
(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

03.01.2020
(дата)

Ольга Бондарчук
(ім'я та прізвище)

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

