

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ КП «Київпастранс»

15.03.17 № 143

Посадова інструкція заступника начальника управління внутрішнього аудиту

1. Загальні положення

1.1. Заступника начальника управління внутрішнього аудиту КП «Київпастранс» належить до категорії «Керівники».

1.2. Призначення на посаду заступника начальника управління внутрішнього аудиту та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастранс» (далі – Підприємство) за поданням начальника управління внутрішнього аудиту (далі – Управління) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник начальника управління внутрішнього аудиту підпорядковується начальнику управління внутрішнього аудиту.

1.4. У своїй роботі заступник начальника Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Статутом Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про управління та дорученнями начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника Управління внутрішнього аудиту:

- організовує проведення планових контрольних заходів та тематичних перевірок на Підприємстві;
- складає річні та квартальні плани проведення контрольних заходів і тематичних перевірок філій та відокремлених підрозділів Підприємства;
- здійснює контроль за виконанням наказів та розпоряджень генерального директора за результатами проведених контрольних заходів;
- здійснює облік результатів проведених контрольних заходів;
- своєчасно оформлює результати контрольних заходів і подає їх начальнику Управління;
- опрацьовує з керівниками об'єктів контролю заходи щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
- бере участь в проведенні контрольних заходів, контролює достовірність обліку коштів, які надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, які пов'язані з їх рухом, правильність витрачення матеріалів, палива, електроенергії, коштів, додержання кошторисів витрат, порядку складання звітності згідно з первинними документами, а також організацію проведення інвентаризації, бухгалтерського та податкового обліку в підрозділах Підприємства;
- бере участь у розробленні і здійсненні заходів, які спрямовані на підвищення ефективності використання грошових коштів та інших ресурсів, їх

економію, посилення контролю за фінансово-господарською діяльністю філій та відокремлених підрозділів Підприємства, забезпечення зберігання власності, правильну організацію бухгалтерського обліку;

- бере участь в оформленні матеріалів по нестачах та розкраданнях грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей;
- бере участь в розробці раціональної облікової документації та організації використання засобів механізації обробки економічної та облікової інформації;
- при необхідності бере участь в підготовці документів для відповідей контролюючим органам за актами перевірки;
- виконує інші доручення начальника Управління.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління внутрішнього аудиту має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності його відділу.
- вносити на розгляд начальника управління внутрішнього аудиту пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками що передбачені цією інструкцією;
- залучати потрібних спеціалістів, за погодженням з керівниками відповідних підрозділів, для перевірки якості виконаних робіт, технологічних режимів та інших питань організації господарської діяльності при проведенні ревізій та перевірок;
- перевіряти грошові документи, реєстри бухгалтерського та податкового обліку, звіти, кошториси і плани та інші документи, грошову готівку, цінні папери і матеріальні цінності;
- ініціювати проведення повних або часткових інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей, опечатувати в необхідних випадках каси і касові приміщення, матеріальні і речові склади, комори, архіви, оглядати виробничі приміщення, територію, обладнання, будівлі;
- при виявленні зловживань ініціювати вилучення в установленому порядку оригіналів документів в разі, якщо збереження їх в підрозділі, що ревізується, не гарантується, а також у випадках виявлення фіктивних документів і вчинених підрбок;
- одержувати письмові пояснення службових осіб і необхідні довідки з питань, що виникають при проведенні ревізій і перевірок;
- в межах своєї компетенції повідомляти керівнику про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- вимагати та отримувати за дорученням начальника управління внутрішнього аудиту у керівників структурних підрозділів та фахівців Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління внутрішнього аудиту несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах визначених законодавством України про працю;

- за завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених законодавством України;

- за невиконання наказів, вказівок та рішень безпосереднього керівника в межах законодавства України.

5. Повинен знати

5.1. Заступник начальника управління внутрішнього аудиту повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського та податкового обліку і складання звітності, а також структуру Підприємства та перспективи його розвитку;
- порядок бухгалтерського обліку, форми і методи аналізу господарської діяльності на Підприємстві;
- порядок проведення документальних ревізій і перевірок;
- організацію документообігу і порядок документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху;
- план рахунків бухгалтерського обліку і кореспонденцію рахунків;
- фінансове, господарське і законодавство про працю України;
- основи економіки, організації виробництва, праці і управління;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж ревізійної або фінансово-бухгалтерської роботи за професією: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник начальника управління здійснює взаємодію з відповідними структурними підрозділами дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для забезпечення виконання покладених на управління завдань.

7.2. Заступник начальника управління вправі отримувати від структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, пояснення та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

7.3. Виконання обов'язків заступника начальника Управління на час його відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) покладається на підставі відповідного наказу генерального директора Підприємства на провідного інженера Управління.

З інструкцією ознайомлений (на):