



Директор Департаменту
внутрішнього фінансового
контролю та аудиту

Пліс Г.В.

2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління аудиту Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління аудиту Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – заступник начальника Управління аудиту) здійснює, в межах своїх повноважень, організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

1.2. Заступник начальника Управління аудиту підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту - начальнику Управління аудиту Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління аудиту) та директору Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.3. Заступник начальника Управління аудиту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням заступника директора Департаменту - начальника Управління аудиту в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника Управління аудиту керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, затвердженим рішенням Київської міської ради від 18.09.2014 №151/151, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів

України від 28.09.2011 №1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Мінфіну від 04.10.2011 №1247 та зареєстрованими в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Мінфіну від 29.09.2011 №1217 та зареєстрованим у Мін'юсті 17.10.2011 за №1195/19933, Порядком здійснення внутрішнього фінансового контролю розпорядниками бюджетних коштів, підзвітними і підконтрольними виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) затвердженим розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 10.08.2007 №1042, системою управління якістю ISO 9001:2008, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями Директора і цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника Управління аудиту призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи за фахом — не менше 3 роки.

1.6. На період відсутності заступника начальника Управління його обов'язки виконує заступника начальника Управління - начальник відділу аудиту бюджетних установ, або інший працівник на розсуд керівництва Департаменту.

2. Обов'язки

2.1. Забезпечення координації діяльності Управлінь Департаменту та підрозділів внутрішнього аудиту підприємств, установ та організацій комунальної форми власності м. Києва.

2.2. Розробка та впровадження форм управлінської звітності Департаменту.

2.3. Розгляд та узгодження планів діяльності з внутрішнього аудиту (та змін до них), аналіз звітності про результати діяльності таких підрозділів.

2.4. Формування політики у сфері якості та забезпечення функціонування системи управління якістю відповідно до ISO 9001:2008.

2.5. Проведення планових та позапланових аудитів внутрішніх процесів Департаменту відповідно до ISO 9001:2008 та Стандартів.

2.6. Формування планів діяльності з внутрішнього аудиту Департаменту, внесення зміни до них, а також погодження їх з керівництвом Департаменту.

2.7. Розвиток інформаційного середовища Департаменту на базі офіційного інтернет-порталу «КІІВАУДИТ». Формування завдань з розвитку інтернет-порталу, координація роботи працівників Департаменту та обслуговуючих ІТ-спеціалістів.

2.8. Аналіз бізнес-процесів Департаменту: документування, оцінка якості, пропозиції щодо покращення (моделювання).

2.9. Взаємодія із залученими незалежними аудиторами.

2.10. Консультування та роз'яснення з питань організації та проведення аудиту, методологічна підтримка, навчання співробітників Департаменту.

2.11. Виконання за дорученням директора Департаменту інші завдання, які

3. Права

Заступник начальника Управління аудиту має право:


- 3.1. На отримання повного та безперешкодного доступу до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються виконання завдань, покладених на заступника начальника Управління аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну інформацію, персональні дані, інформацію що стосується медичної та банківської таємниці тощо), що надається в установленому законодавством порядку.
- 3.2. Проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Департаменту, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності м. Києва з метою отримання необхідної інформації для виконання покладених завдань в межах визначених повноважень.
- 3.3. Ініціювати перед керівництвом Департаменту залучення зовнішніх незалежних аудиторів або інших експертів для забезпечення виконання завдань у разі необхідності.
- 3.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від підприємств, установ та організацій комунальної форми власності м. Києва інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.
- 3.5. За дорученням директора Департаменту, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам КМДА, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним органам, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності м. Києва.
- 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. Готувати в межах повноважень запити до підприємств, установ та організацій комунальної форми власності м. Києва з метою отримання необхідної інформації.
- 3.8. Проводити за дорученням керівництва позапланові внутрішні аудити та інші аналітичні заходи.
- 3.9. Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.10. За дорученням керівництва, представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.11. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.
- 3.12. Здійснювати інші заходи в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

4. Заступник начальника Управління аудиту несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення наданих повноважень;
- порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;
- порушення норм етики поведінки державного службовця і правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

 (Богун О.В.)
21.01.2015

