

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Г.Пліс

"18" жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу закупівель та фінансових операцій Управління операційного аналізу Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу моніторингу закупівель та фінансових операцій (далі – Відділ) Управління операційного аналізу (далі - Управління) Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст) забезпечує надання керівникові виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування та удосконалення системи внутрішнього контролю підприємств, їх об'єднань, установ та організацій комунальної форми власності міста Києва;

- удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання комунального майна, коштів та інших ресурсів м. Києва.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) за поданням начальника Управління (Відділу) 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 головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, іншими законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, 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 28.09.11 №1001, іншими актами Кабінету Міністрів України, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, наказами Департаменту, Положенням про управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаменту, цією посадовою інструкцією, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, із стажем роботи за фахом не менше 2 років або досвідом роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу:

2.1. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних планах та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання в межах компетенції;
- ризиків, завдань підприємств, їх об'єднань, установ та організацій комунальної форми власності м. Києва.

2.2. Проводить аналіз проектів наказів, договорів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів та комунальних ресурсів.

2.3. Проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.

2.4. Подає керівництву Департаменту аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.5. Готує матеріали керівництву Департаменту для участі у засіданнях та нарадах, що відносяться до компетенції Управління (Відділу).

2.5. Опрацьовує пропозиції, заяви, скарги, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, що відносяться до компетенції Управління (Відділу).

2.6. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції Управління (Відділу).

2.7. Дотримується вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

2.8. Не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

- 2.9. Невідкладно інформує керівництво Департаменту 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, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.
- 2.10. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.
- 2.11. Розглядає за дорученням начальника відділу листи, заяви, скарги громадян про факти порушення законодавства у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
- 2.12. Розглядає листи, заяви і скарги юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу аудиту закупівель.
- 2.13. Готує щотижневий звіт, в який вноситься інформація щодо оприлюднення повідомлень про акцепти пропозицій конкурсних торгів на офіційному веб-порталі Уповноваженого органу.
- 2.14. Бере участь у підготовці інформації щодо цілей, завдань, результатів та здійснення ефективного контролю за діяльністю розпорядників бюджетних коштів при проведенні державних закупівель.
- 2.15. Проводить аудит документів, щодо дотримання законодавства у сфері державних закупівель Департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів КМДА, РДА і підприємств, установ, та організацій, що входять до сфери управління КМДА. Готує інформацію про результати цієї роботи.
- 2.16. Опрацьовує документацію, що стосується проведення розпорядниками бюджетних коштів державних закупівель, з метою виявлення порушень у сфері державних закупівель.
- 2.18. Бере участь у здійсненні контролю за усуненням недоліків, виявлених попередніми аудиторськими, аналітичними заходами.
- 2.17. Виконує інші функції відповідно до компетенції Управління (Відділу).

3. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. На отримання всієї необхідної інформації та документації від об'єктів аудиту, які стосуються аудиторських завдань та необхідні для проведення аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.
- 3.2. Вимагати від підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, діяльність яких є об'єктом аудиту, надання необхідних для проведення аудиту документів, матеріалів, пояснень тощо.
- 3.3. Готувати в межах повноважень запити до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних адміністрацій, інших комунальних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій м. Києва, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.
- 3.4. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у м. Києві державних



адміністрацій, інших комунальних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій м. Києва, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3.5. Одержувати від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що є предметом внутрішнього аудиту чи іншого аналітичного заходу.

3.6. Ініціювати перед керівництвом Департаменту залучення експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання у разі необхідності.

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

3.8. Проводити за дорученням керівництва Департаменту позапланові внутрішні аудити та інші аналітичні заходи.

3.9. У разі виявлення порушень рекомендувати підприємствам, їх об'єднанням, установам та організаціям, які є об'єктом аудиту, вжити заходів щодо невідкладного їх усунення.

3.10. Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що стосуються компетенції Відділу.

3.11. За дорученням керівництва, представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.12. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За перевищення своїх повноважень.

4.3. За 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.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

(підпис)

О. Каленчук
13.11.2014