

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Г.Пліс

2014 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу координації, моніторингу та  
організаційно – кадрового забезпечення аудиту Департаменту  
внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення (далі – Відділ) Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст відділу) приймає участь у контрольних заходах Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту та їх організації.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу координації моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника 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 28.09.2011 № 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 відділ, 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. Збирає та узагальнює плани контрольних заходів Департаментів, управлінь, структурних підрозділів КМДА, РДА, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління КМДА та подає їх на погодження директору Департаменту.

2.2. Здійснює моніторинг контрольних заходів з аудитів (фінансовий, відповідності, ефективності) РДА, Департаментів, управлінь, структурних підрозділів КМДА, комунальних підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління КМДА.

2.3. Налає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

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

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

2.6. 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.

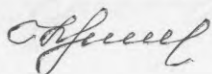
2.7. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

2.8 Виконує інші функції відповідно до компетенції відділу.

## 3. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаментів та структурних підрозділів КМДА матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;



3.2. 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.

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

3.4. Проводити за дорученням керівництва Департаменту планові і позапланові внутрішні аудити відповідності діяльності підприємств, установ та організацій комунальної форми власності як служби замовника під час робіт з будівництва, ремонту, реконструкції (реставрації).

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

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

3.7. 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):



Л.Яремчук  
(підпис)

