



директор Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту
Пліс Г.В.
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу аудиту госпрозрахункових установ управління аудиту Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу аудиту госпрозрахункових установ (далі – відділ) управління аудиту Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст відділу) 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 відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника відділу та начальнику відділу управління аудиту Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління), керівництву 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 або керівництва Департаменту 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, 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Департаменту та Положенням про Управління, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

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

2. Обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу:

2.1. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;
- 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;
- стану збереження активів та інформації;
- стану управління комунальним майном та ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

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

2.3. Здійснює планування аудиту, підготовку програм його проведення, очолює аудити, визначає ризикові операції та проводить внутрішні контролю і внутрішні аудити, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.

2.4. Досліджує питання фінансово-господарської діяльності підконтрольних суб'єктів, у тому числі щодо:

- цільового та законного використання бюджетних коштів;
- стану збереження та ефективності використання комунального майна;
- відповідності фактичної діяльності передбаченої статутом та іншими регуляторними актами;
-
- правильності ведення бухгалтерського обліку, складання фінансових планів та звітності;
- повноти та достовірності визначення доходів від усіх видів діяльності;
- законності здійснення витрат;
- правильності визначення фінансових результатів;
- інші питання фінансово-господарської діяльності підконтрольних суб'єктів.

- 2.5. Подає керівництву відділу та Департаменту аудиторські звіти, висновки і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.
- 2.6. Готує матеріали керівництву Департаменту для участі у засіданнях та нарадах, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.7. Опрацьовує пропозиції, заяви, скарги, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.8. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.9. Дотримується вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.
- 2.10. Не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством.
- 2.11. Невідкладно інформує керівництво відділу та 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.
- 2.12. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.
- 2.13. Виконує інші функції відповідно до компетенції відділу.

3. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. На отримання повного та безперешкодного доступу до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу, 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. Вимагати від підконтрольних суб'єктів 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.
- 3.3. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво.
- 3.4. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).
- 3.5. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення контрольного заходу.
- 3.6. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу.
- 3.7. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.
- 3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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

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

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

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

3.16. 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)