

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту внутрішнього  
фінансового контролю та аудиту  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
від 29 грудня 2014 р. N 32

## ПОЛОЖЕННЯ

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

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління аудиту Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) є структурним підрозділом Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) і безпосередньо підпорядковане директору Департаменту.

1.2. Управління у своїй діяльності 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 цим Положенням, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.3 Діяльність Управління здійснюється на підставі піврічного плану діяльності внутрішнього аудиту, погодженого з Держфінінспекцією України та затвердженого головою Київської міської державної адміністрації, доручень директора Департаменту (осіб, що виконують його обов'язки) та керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (осіб, що виконують їх обов'язки).

#### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням Управління є надання директору Департаменту об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:



- 2.1.1. Функціонування системи внутрішнього контролю у структурних підрозділах Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності територіальної громади міста Києва та районів міста Києва, інших суб'єктів в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності) (далі - підконтрольні суб'єкти);
- 2.1.2. Удосконалення системи управління, у тому числі управління бюджетними коштами підконтрольними суб'єктами;
- 2.1.3. Запобігання фактам незаконного та неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;
- 2.1.4. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків підконтрольними суб'єктами.
- 2.2. Для виконання покладених завдань за результатами контрольних заходів Управління надає директору Департаменту та, за його дорученням, Київському міському голові або Київській міській раді об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:
- 2.2.1. Оцінки управління комунальними ресурсами; (2,12
- 2.2.2. Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- 2.2.3. Досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- 2.2.4. Проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;
- 2.2.5. Запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів;
- 2.2.6. Забезпечення інтересів територіальної громади міста Києва у процесі управління об'єктами комунальної форми власності міста;
- 2.2.7. Обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;
- 2.2.8. Функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;
- 2.2.9. Удосконалення системи управління;
- 2.2.10. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

### **3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Управління 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.
- 3.2. Проводить аналіз проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.
- 3.3. Проводить внутрішні контролю та внутрішні аудити (далі - контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та



рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій відповідно до Стандартів.

3.4. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.5. За дорученням директора Департаменту:

3.5.1. Подає керівникам комунальних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій м. Києва аудиторські звіти, висновки та рекомендації для прийняття ними відповідних управлінських рішень;

3.5.2. Готує інформацію Київському міському голові, Київській міській раді, керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами внутрішніх аудитів та надає рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень.

3.5.3. Готує інформацію для звітування Київському міському голові, Київській міській раді, керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Департаментом про результати діяльності відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту.

3.6. Готує матеріали керівництву Департаменту для участі у засіданнях та нарадах, що відносяться до компетенції Управління.

3.7. Опрацьовує пропозиції, заяви, скарги, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, що відносяться до компетенції Управління.

3.8. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.9. Виконує інші функції відповідно до компетенції Управління.

3.10. Покладення на Управління завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Чисельність працівників Управління визначається штатним розписом Департаменту.

4.2. До складу Управління входять: відділ аудиту бюджетних установ та відділ аудиту госпрозрахункових установ.

4.3. Управління очолює заступник директора Департаменту – начальник Управління, який здійснює керівництво Управлінням, організовує, спрямовує його роботу на виконання покладених завдань та функцій.

4.4. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління та контролює їх виконання.

4.5. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо заохочення працівників Управління, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, подає пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників Управління.

4.6. Подає директору Департаменту пропозиції про удосконалення роботи Управління.

4.7. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників Управління.

4.8. В залежності від мети внутрішні аудити та інші аналітичні заходи можуть бути:

- превентивні (запобіжні), які здійснюються на стадії проектування програм, планів;
- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;
- результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;
- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

4.9. Заступник директора Департаменту - начальник Управління вносить пропозиції директору Департаменту для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на Управління завдань, про проведення позапланового внутрішнього аудиту чи аналітичного заходу.



- 4.10. Безпосереднє проведення внутрішнього аудиту чи аналітичного заходу, здійснюється на підставі доручення за підписом директора Департаменту, першого заступника директора або осіб, які виконують їх обов'язки.
- 4.11. Строк проведення внутрішнього аудиту не повинен перевищувати 45 робочих днів.
- 4.12. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі виконання службових обов'язків працівниками Управління не вважаються контрольними заходами і здійснюються на загальних засадах.
- 4.13. Результати контрольного заходу оформлюються аудиторським звітом, робочим документом, довідкою, актом або іншим узагальнюючим документом.
- 4.14. Внутрішні аудити плануються, організовуються, проводяться та документуються відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.
- 4.15. Про результати внутрішніх аудитів та інших аналітичних заходів Управлінням надається необхідна інформація директору Департаменту та за його дорученням інформується Київський міський голова, Київська міська рада, керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

## **5. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

- 5.1. Повний та безперешкодний доступ 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.
- 5.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.
- 5.3. 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.
- 5.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво.
- 5.5. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих 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).
- 5.6. 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.
- 5.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу.
- 5.8. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.
- 5.9. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування.
- 5.10. Залучати експертів, в тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення контрольного заходу.
- 5.11. Для виконання покладених завдань вносити пропозиції директору Департаменту



щодо залучення фахівців структурних підрозділів Департаменту та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням з їх керівниками.

5.12. Визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення контрольних заходів.

5.13. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю та аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

6.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Управління завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

6.3. Інформувати директора Департаменту, а за дорученням директора Департаменту - Київського міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Відповідальність за виконання Управлінням функцій, покладених цим Положенням, несе заступник директора Департаменту - начальник Управління.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників Управління визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Управління.

7.3. Управління не має владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несе відповідальності за операції, що перевіряються та контролюються.

Заступник директора Департаменту –  
начальник Управління аудиту



А. Колемісць