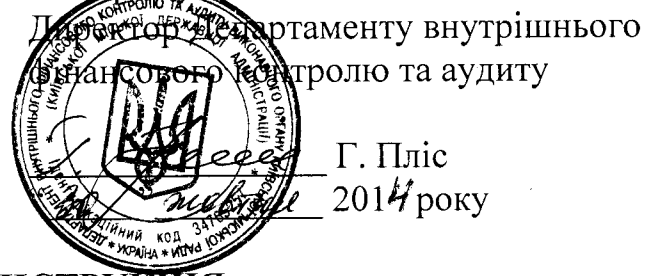


Затверджую:



Г. Пліс

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу аудиту бюджетних установ Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу аудиту бюджетних установ (далі—Відділ) приймає участь у контрольних заходах Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі—Департамент). 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. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, що має вищу економічну освіту, досвід економічної роботи, володіє навичками роботи на комп'ютері та володіє українською мовою у межах, що необхідні для спілкування.

1.4. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу аудиту бюджетних установ Департаменту.

2. Обов'язки

2.1. Узагальнює висновки за результатами аудитів і представляє їх у встановлений термін на затвердження начальнику Відділу. Вивчає, аналізує і узагальнює причини та обставини, що призвели до вчинення фінансових порушень.

2.2. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

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

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

2.5. 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.

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

2.7. Проводить аудит документів, що стосуються процедур закупівель розпорядників бюджетних коштів, з метою виявлення порушень. Готує інформацію про результати проведеної роботи; пише зауваження замовнику, якщо існують певні недоліки.

2.8. Готує щотижневий звіт «Ф-2», в який вноситься інформація щодо виконання зауважень по документації конкурсних торгів. Таким чином, якщо зауваження не враховані, або не надана відповідь на них то зауваження пишеться повторно, і весь процес контролюється виконавцем.

2.9. Веде щоденний звіт «Ф-0», в якому щоденно контролюються дати надходження документів, зокрема: конкурсних пропозицій (цінових пропозицій), протоколів розкриття, протоколів оцінки, договорів. Проставляє контрольну дату надходження і здійснює щоденний моніторинг документів.

2.10. Направляє листи, щодо порядку та терміну надання документів конкурсних торгів та не розміщення відповідної інформації на веб-порталі «Київаудит» (<http://finaudit.kiev.ua>).

2.11. Виконує інші доручення керівництва відповідно до покладених на них завдань. Забезпечує захист державних, службових та комерційних таємниць у напрямках діяльності відділу відповідно до чинного законодавства.

3. Права

3.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Департаменту і структурних підрозділів КМДА матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи Відділу, що проводяться в Департаменті.


3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст Відділу Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків та вимог законодавства України головний спеціаліст відділу аудиту бюджетних установ Департаменту несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

Ознайомився (лась)



«15» грудня 2015 р.