УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.11.2015 № 668

Про затвердження посадової інструкції
головного спеціаліста з питань
внутрішнього фінансового контролю
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до ст.ст. 5, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи вимоги Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 10 грудня 2014 року № 1199:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова М. Шкуро

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА
Код в ЄДРПОУ 37378093 * УКРАЇНА * КИЇВ

З оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу організації діловодства

UA63288

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
03.11.2015 № 668

Посадова інструкція головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), підзвітний і підконтрольний голові адміністрації, а в питаннях діяльності апарату адміністрації – керівнику апарату адміністрації.

2. В своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів 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, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Порядком здійснення внутрішнього фінансового контролю розпорядниками бюджетних коштів, підзвітними і підконтрольними виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 10.08.2007 № 1042, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, іншими нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України та Державної фінансової інспекції України (далі – Держфінінспекція), а також цією посадовою інструкцією.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

4. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше

трьох років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року. Досвід роботи у сферах економіки та фінансів, в тому числі в державному або приватному секторі.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст при виконанні своїх службових обов'язків:

складає та веде базу даних об'єктів внутрішнього аудиту;

здійснює планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту;

готує проект програми проведення внутрішнього аудиту;

проводить внутрішні аудити, забезпечує документування ходу та результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту;

надає оцінку контролю за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності;

здійснює моніторинг результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;

звітує у письмовій формі перед головою адміністрації про результати діяльності головного спеціаліста;

забезпечує своєчасну підготовку та подання звітності про результати діяльності головного спеціаліста до Держфінінспекції, за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА (піврічна) «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в обласній, Київській або Севастопольській міській державній адміністрації» та інструкції про її складання та подання», зареєстрованим у Міністерстві 11 квітня 2014 року за № 410/25187;

забезпечує реалізацію плану діяльності свого функціонального напряму у визначений термін, систематизує, опрацьовує, аналізує та узагальнює інформацію внутрішнього аудиту з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

здійснює системний аналіз проектів рішень, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

дотримується принципів професійної діяльності, а саме: сумлінності, незалежності та об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності;

невідкладно інформує голову адміністрації про виявлені 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;

незалежно та об'єктивно здійснює внутрішній аудит, уникає та не допускає конфлікту інтересів, не розголошує державну, комерційну та службову таємниці, які стали йому відомі під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

постійно підвищує свій рівень знань і навичок шляхом вивчення відповідних нормативно-правових актів, у тому числі в сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в зазначеній сфері, бере участь у семінарах, навчаннях, проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації.

2.2. У межах компетенції проводить оцінку:

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

стану збереження активів та інформації;

стану управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

2.3. Взаємодіє з питань проведення внутрішнього аудиту з структурними підрозділами Солом'янської райдержадміністрації, установами та організаціями усіх форм власності.

2.4. Приймає участь в аналізі причин, умов і наслідків виявлених порушень і недоліків, готує і подає рекомендації щодо усунення та запобігання причинам і умовам, що призвели до нестач фінансових і матеріальних ресурсів, неефективного або нецільового витрачання бюджетних коштів та використання державного майна та інших порушень законодавства України у бюджетній, економічній та фінансово-господарській сфері.

2.5. Надає голові адміністрації об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності територіального органу юстиції (установи, організації).

2.6. Готує для голови райдержадміністрації аналітичні матеріали та іншу інформацію за результатами внутрішнього аудиту.

2.7. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у контрольних заходах, що проводяться разом з органами Держфінінспекції, а також іншими робочими групами і комісіями відповідно до чинного законодавства.

2.8. При надходженні звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням голови райдержадміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади та/або правоохоронні органи.

2.9. За рішенням голови райдержадміністрації забезпечує інформування та/або передачу матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

2.10. У разі надходження звернення від органів Держфінінспекції за рішенням голови райдержадміністрації готує та подає протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення.

2.11. За дорученням голови райдержадміністрації розглядає, в межах компетенції, звернення громадян та юридичних осіб (листи, заяви, скарги тощо) про факти порушення вимог чинного законодавства, вносить пропозиції щодо вжиття відповідних заходів за результатами їх розгляду.

2.12. Інформує та надає роз'яснення з питань, віднесених до його компетенції.

2.13. Відповідає за зберігання справ внутрішнього аудиту.

2.14. Забезпечує та підвищує якість внутрішнього аудиту.

2.15. Виконує інші завдання та обов'язки за дорученням голови райдержадміністрації.

III. Права

1. Формувати цілі внутрішнього аудиту та визначати його очікувані результати.

2. Вивчати об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ним питань,

визначати суттєвість помилки, ризики та оцінювати ступінь їх можливого впливу.

3. Здійснювати контрольні та аудиторські перевірки розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4. У встановленому порядку одержувати від розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району необхідні матеріали та документи, які стосуються їх фінансово-господарської діяльності чи теми перевірки.

5. Перевіряти на об'єктах контролю фінансові плани, кошториси, договори, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи.

6. Використовувати інформацію загального користування, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.

7. Отримувати від посадових і матеріально-відповідальних осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення внутрішнього аудиту.

8. За результатами проведеного аудиту фінансово-господарської діяльності розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району вносити пропозиції щодо усунення фактів, які можуть негативно впливати на його фінансовий стан.

9. Підписувати у межах своєї компетенції документи.

10. Брати участь у контрольних заходах, що проводяться Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

за дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

за не об'єктивність викладання результатів перевірки та не обґрунтованість висновків;

несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується його діяльності та напрямку роботи. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, бюджетними установами та комунальними підприємствами району, правоохоронними та контролюючими органами в межах повноважень, за погодженням із головою райдержадміністрації.

Виконуючий обов'язки керівника апарату

В. Матюхін