


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника
апарату Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації


Яна ДАЦУН
(підпис)

03.04.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада Завідувач сектору внутрішнього аудиту категорія посади * Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішнього аудиту в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), комунальних підприємствах, установах та організаціях, які віднесені до її сфери управління (далі - підконтрольні суб'єкти)

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи сектору:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на сектор;- забезпечення виконання плану роботи з питань, що стосуються роботи сектору;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівником сектору посадових обов'язків, правил внутрішнього та службового розпорядку;- внесення пропозицій для розгляду на нарадах та засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, розробка проектів відповідних рішень;- координація (за наявності) діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (посадової особи, на яку покладаються повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту) в підконтрольних суб'єктах, та надання пропозицій щодо забезпечення належної якості здійснення внутрішнього аудиту такими підрозділами (відповідальною особою);- розробка та подання на затвердження в установленому порядку Положення про сектор та посадові інструкції працівників;- надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, установам, організаціям та комунальним підприємствам, віднесеним до сфери її управління, з питань внутрішнього аудиту;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення у межах повноважень зберігання, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів
2	<p>Забезпечення проведення та моніторингу внутрішніх аудитів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування планів з внутрішнього аудиту на підставі оцінки діяльності та ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, які віднесені до її сфери управління; - планування, організація та проведення внутрішніх аудитів в підконтрольних суб'єктах, підготовка доручень та програм внутрішнього аудиту, аудиторських звітів, висновків та рекомендацій; - проведення моніторингу результатів виконання (врахування) рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів
3	<p>Внутрішня та зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту; - здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України, за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту
4	<p>Забезпечення подання звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голові райдержадміністрації аудиторських звітів, висновків та рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів та інших звітних матеріалів за результатами діяльності сектору; - Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звітів про результати діяльності сектору відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту
5	<p>Забезпечення інформування голови райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню сектором обов'язків, втручання в його діяльність посадових (службових) осіб або інших осіб для вжиття заходів відповідно до законодавства; - про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-господарської дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.
6	<p>Забезпечення за дорученням голови райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів надання інформації про результати внутрішніх аудитів відповідно до законодавства; - у разі надходження звернення від Міністерства фінансів України підготовки інформації про результати внутрішніх аудитів та інших відомостей, що стосуються їх проведення, та направлення до Міністерства фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення; - представлення інтересів сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. <p>Нерозголошення інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань до складу аудиторської групи та проведення аудиторських досліджень фахівців (експертів) інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
3. За дорученням голови райдержадміністрації представляти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських, інших установах і організаціях інтереси райдержадміністрації, брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів за напрямками діяльності сектору.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору та райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.
5. При проведенні внутрішнього аудиту завідувач сектору має право:
 - повного і безперешкодного доступу на склади, сховища, виробничі та інші приміщення, до грошових та матеріальних ресурсів, баз даних для виконання аудиторських завдань;
 - одержувати в установленому законодавством порядку від підконтрольних суб'єктів інформацію, документи і матеріали, належним чином завірені копії документів, необхідні для виконання аудиторських завдань;
 - визначати цілі, обсяг, методи, необхідні ресурси, методичні прийоми та процедури для проведення внутрішнього аудиту, проводити аудиторські процедури для визначення та оцінки ризиків;
 - вимагати проведення інвентаризації активів і зобов'язань, здійснення контрольних обмірів обсягу виконаних робіт, перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;
 - отримувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб підконтрольних суб'єктів письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення внутрішнього аудиту, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників під час проведення внутрішнього аудиту, за їх згодою.
6. Вносити пропозиції щодо проведення внутрішніх аудитів в підконтрольних суб'єктах.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації

6. Спеціальні умови служби

-

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)