



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.03.2019

№ 156

Про затвердження Положення
про сектор по здійсненню
внутрішнього фінансового
контролю Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами) та від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.10.2018 № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної форми власності територіальної громади міста Києва», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.12.2018 № 1054 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» та наказу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.12.2018 № 197-к «Про заходи, пов'язані із зміною структури Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор по здійсненню внутрішнього фінансового контролю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

Голова



Віктор СМІРНОВ

005435 *



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

01.03.2019 № 156

Положення
про сектор по здійсненню внутрішнього фінансового контролю
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор по здійсненню внутрішнього фінансового контролю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Сектор підзвітний та підконтрольний голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в частині проходження державної служби.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, у тому числі Бюджетним Кодексом України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основним завданням сектору є подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату та структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, установ та комунальних підприємств, які відносяться до її сфери управління (далі – підконтрольні суб'єкти).

Внутрішній аудит, як система контролю за діяльністю підконтрольних суб'єктів, створюється з метою вдосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків, ефективної оцінки та вдосконалення системи внутрішнього контролю та управління ризиками.

Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- використання та збереження активів;
- управління комунальним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності підконтрольних суб'єктів;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

5.2. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, установами та комунальними підприємствами, які відносяться до її сфери управління, іншими виконавчими органами та органами місцевого самоврядування у межах повноважень сектору.

5.4. Подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

5.5. Звітує в установленому порядку про результати діяльності сектору.

5.6. Погоджує (візує) договори про закупівлю та зміни до них, документи, що підтверджують виконання таких договорів.

5.7. Готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

5.8. Інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню його обов'язків, втручання в його діяльність посадових осіб або інших осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для вжиття заходів відповідно до законодавства.

5.9. Інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів у випадках виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину.

5.10. Бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, звернень громадян, суб'єктів господарювання, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування у межах повноважень сектору.

5.11. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства.

5.12. Забезпечує у межах повноважень сектору реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.13. Забезпечує у межах повноважень сектору зберігання, використання, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

У разі звільнення завідувача сектору передача справ здійснюється з урахуванням вимог законодавства України з питань діловодства.

5.14. Забезпечує у межах повноважень сектору захист персональних даних.

5.15. Забезпечує у межах повноважень сектору здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.16. Забезпечує у межах повноважень сектору дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

5.17. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

5.18. Покладання на сектор завдань, непередбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються повноважень сектору, не допускається.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

- безперешкодного доступу до всіх приміщень підконтрольних суб'єктів, грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

- доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

- отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб та отримувати в установленому порядку необхідну інформацію для виконання аудиторських завдань та інших контрольних заходів;

- за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації залучати до складу аудиторської групи фахівців (експертів) інших структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з їх керівниками;

- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки та складання програми аудиту;

- перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, а також інших дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових ресурсів і об'єктів комунальної власності та діяльності матеріально відповідальних осіб;

- одержувати від підконтрольних суб'єктів у встановленому порядку відомості з баз даних та безперешкодний доступ до них, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, зведені документи, а також звітність (фінансову, бюджетну, статистичну, інше), розрахунки, кошториси, калькуляції, договори та інші документи і матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання;

- одержувати у встановленому порядку від третіх осіб, підприємств, установ та інших суб'єктів господарювання інформацію, довідки, копії документів та пояснення, пов'язаних з операціями, що перевіряються або плануються для дослідження;

- використовувати інформаційні електронні бази даних, інші системи інформації, засоби електронного зберігання й обробки інформації, в тому числі, що застосовуються на підконтрольному суб'єкті з питань, що стосуються аудиторського дослідження;

- усно рекомендувати підконтрольним суб'єктам у міру виявлених порушень, не чекаючи закінчення аудиторського завдання, вжиття невідкладних заходів для їх усунення та запобігання у подальшому;

- проводити зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підконтрольних суб'єктів;

- за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проводити позапланові внутрішні аудити;

- за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів з питань, що стосуються діяльності сектору.

7. За дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації представляти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських, інших установах і організаціях інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

8. Сектор має право відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб'єктам, якщо відповідний напрямок роботи не належить до його компетенції та непередбачений даним Положенням.

9. Сектор може входити до складу колегії та тендерного комітету Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

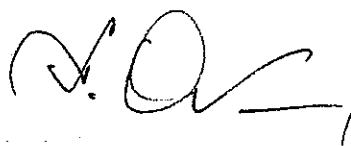
10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

12. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- готує та подає на затвердження в установленому порядку положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;
- аналізує виконання завдань та функцій, покладених на сектор, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління;
- організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- розподіляє посадові обов'язки між працівниками сектору, контролює стан виконавської дисципліни;
- забезпечує організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;
- подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації аудиторські звіти та інші матеріали за результатами діяльності сектору;
- здійснює проведення моніторингу результатів виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів;
- забезпечує проведення оцінки якості внутрішнього аудиту, у разі виявлення порушень та недоліків зазначеної оцінки якості, здійснює їх усунення;
- за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює організаційні заходи щодо координації діяльності сектору зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, установами та комунальними підприємствами, які віднесені до її сфери управління;
- розробляє проекти нормативних актів з питань діяльності сектору;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- вносить пропозиції керівнику апарату державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, своєчасного заміщення вакансій, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- організовує здійснення заходів щодо забезпечення охорони праці та техніки безпеки в секторі;
- відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників сектору;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ