



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.06.2019

№ 568

Про затвердження Положення
про сектор внутрішнього аудиту
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» 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 14.06.2019 № 500 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор внутрішнього аудиту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

Виконувач обов'язків



Микола ДУБОВИК

005706*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.06.2019 № 568

Положення
про сектор внутрішнього аудиту
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор внутрішнього аудиту 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 міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 надання 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 нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату та структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб 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, спрямована на оцінку та системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), виникненню помилок чи інших недоліків, поліпшення організації 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. Проводить внутрішній аудит згідно зі стратегічними та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту.

5.3. Забезпечує проведення за рішенням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації позапланових внутрішніх аудитів.

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

5.5. 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.

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

5.7. Звітує в установленому порядку про результати діяльності сектору.

5.8. Може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.9. Готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань внутрішнього аудиту.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

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

5.15. 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.

5.16. Забезпечує у межах повноважень сектору захист персональних даних.

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

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

5.19. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

5.20. 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 Подільської районної в місті Києві державної

адміністрації за погодженням з їх керівниками, інших експертів та необхідних фахівців;

- 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 керівників 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 посадових (службових) осіб підконтрольних суб'єктів у встановленому порядку відомості з баз даних та безперешкодний доступ до них, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні та 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 інших, окрім досліджуваного підконтрольного суб'єкту, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та юридичних осіб фінансову, бюджетну, податкову, статистичну, внутрішньогосподарську (управлінську) та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, накази, контракти, пояснення, розпорядження та інші документи і матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання;

- одержувати у встановленому порядку від третіх осіб, підприємств, установ, організацій, товариств 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 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).

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

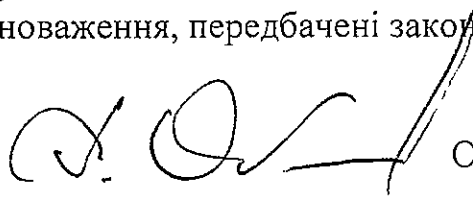
11. Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації підписує з завідувачем сектору декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки підрозділу. За ініціативою голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або завідувача сектору в декларацію можуть вноситися зміни.

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;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ