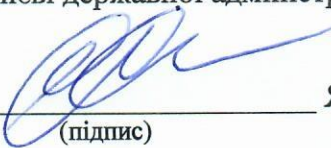


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 Головний спеціаліст сектору внутрішнього категорія посади Б * В
аудиту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору внутрішнього аудиту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо ефективності діяльності та дотримання законодавства у сфері внутрішнього аудиту структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальними підприємствами, установами та організаціями, які відносяться до її сфери управління (далі - підконтрольні суб'єкти)

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи сектору: - участь у підготовці Положення про сектор та посадових інструкцій, у розробці та погодженні проектів розпоряджень з питань внутрішнього аудиту; - участь у формуванні планів роботи сектору; - участь у формуванні планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та його підконтрольних суб'єктів; - підготовка матеріалів на апаратні наради, колегії, інші заходи з питань, що відносяться до компетенції сектору; - представлення інтересів сектору за дорученням завідувача сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями
2	Забезпечення проведення та моніторингу внутрішніх аудитів: - участь у плануванні внутрішніх аудитів, в тому числі у підготовці доручень та програм їх проведення, в підконтрольних суб'єктах; - участь у підготовці та проведенні планових або позапланових внутрішніх аудитів, контрольних заходах в підконтрольних суб'єктах;

	- здійснення моніторингу результатів виконання (врахування) рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів
3	Внутрішня та зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту: - участь у складанні та виконанні програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведенні 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	Проведення роботи щодо забезпечення подання звітності: - участь у підготовці аудиторських звітів, висновків та рекомендацій з дотриманням вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших звітних матеріалів за результатами діяльності сектору; - до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звітів про результати діяльності сектору відповідно до Порядку № 1001 до Стандартів внутрішнього аудиту
5	Забезпечення інформування завідувача сектору 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, або виникнення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків; втручання у діяльність посадових або інших осіб; неподання або несвоєчасного подання службовими та посадовими особами райдержадміністрації інформації та матеріалів для здійснення заходів відповідно до законодавства
6	Надання методичної допомоги з питань, що відносяться до компетенції сектору. Нерозголошення інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством. Забезпечення у межах повноважень зберігання, передачі до архіву і знищення внутрішніх аудитів. Виконання інших функцій відповідно до компетенції сектору.

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. За дорученням завідувача сектору брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції сектору.
3. Вносити пропозиції щодо залучення 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).
4. При проведенні внутрішнього аудиту головний спеціаліст 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;
 - надавати пропозиції щодо визначення методів, процедур збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних для виконання кожного аудиторського завдання;

- 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.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору

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

-

Розроблено