



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.02.2019

№ 105

Про затвердження Положення про відділ з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 22.10.2018 № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва», з метою реалізації державної політики з питань внутрішнього аудиту в Голоосіівській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

Деся СИДОРЕНКО



про відділ з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

26.02.2019 № 105

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є одним із структурних підрозділів апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові та керівнику апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації в частині його повноважень.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, у тому числі Бюджетним кодексом України, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведеною 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 вересня 2011 року № 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/199-57, нормативно-правовими актами щодо етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, що призначається та звільняється головою відповідно до Закону України «Про державну службу». На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу економічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем метістра та досвід роботи

на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до Закону України «Про державну службу». Працівники Відділу повинні вільно володіти державною мовою, мати освіту відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6. У разі відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання один із працівників відділу, на якого покладено виконання таких обов'язків.

1.7. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснює начальник Відділу.

1.8. Відділ є організаційно та функціонально незалежний, що забезпечується шляхом:

1.8.1. Затвердження головою Положення, операційного та стратегічних планів діяльності із внутрішнього аудиту.

1.8.2. Інформування начальника відділу голову про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

1.8.3. Недопущення виконання працівниками відділу функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

1.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головної районної в місті Києві державної адміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.10. Голова забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

1.11. Відділу забороняється приймати участь в розробці та впровадженні заходів (процедур) внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

## 2. Основні завдання та функції

Основними завданнями працівників Відділу є забезпечення реалізації державної політики та здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства у сфері управління державними фінансовими

ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

Для виконання покладених завдань за результатами внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів працівники Відділу надають голові та керівнику апарату об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

оцінки управління об'єктами комунальної власності територіальної промади району;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

досягнення економії та цільового використання об'єктів комунальної власності територіальної промади району, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;

запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктів комунальної власності територіальної промади району;

забезпечення інтересів територіальної промади району у процесі управління об'єктами комунальної власності територіальної промади району;

обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

При виконанні своїх обов'язків працівники Відділу повинні дотримуватися таких вимог:

дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту;

не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

у разі виникнення обставин, які перешкоджають працівнику Відділу виконувати завдання чи обов'язки, у разі втручання у діяльність посадових (службових) або інших осіб письмово інформувати про це свого безпосереднього керівника;

інформувати голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних дій або нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства,

зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо зжиття необхідних заходів;

уникаючи та не допускаючи виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

### 3. Основні засади планування діяльності

3.1. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічними та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани).

Стратегічний план повинен враховувати стратегію Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та визначати завдання і результати, яких Відділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

3.2. Стратегічний та операційний плани формуються Відділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головною стратегію Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше початку планового періоду.

3.3. Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

3.4 Результати контрольного заходу оформлюються аудиторським звітом, що містить відомості про хід аудиторського дослідження, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок.

### 4. Права

Працівники Відділу мають право:

4.1 Безперешкодному доступу до всіх приміщень підконтрольних суб'єктів в тому числі на склади, у сховища, бази, виробничі та інші приміщення, а також до архівних і матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань.

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

4.3 Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити та отримувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб необхідну інформацію для виконання аудиторських завдань.

4.4 Для забезпечення виконання аудиторських завдань ініціювати залучення експертів та необхідних фахівців у встановленому порядку.

4.5 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;

4.6 Перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ.

4.7. Вимагати від керівників підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних записків у виробництво сировини та матеріалів, відбору проб та зразків на дослідження, а також інших аналогічних дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових ресурсів і об'єктів комунальної власності територіальної громади та діяльності матеріально відповідальних осіб.

4.8. На вимогу 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, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, інші документи, необхідні для виконання аудиторського завдання.

4.9. Одержувати у встановленому порядку від інших, ніж досліджуваній підконтрольній суб'єкт, структурних підрозділів та юридичних осіб, підпорядкованих підконтрольним суб'єктам, фінансову, бюджетну, податкову, статистичну, внутрішньогосподарську (управлінську) та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, пояснення, розпорядження та інші документи і матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання.

4.10. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб, підприємств, установ, організації, товариств та інших суб'єктів господарювання інформацію, довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються або плануються для дослідження.

4.11. Використовувати інформаційні електронні бази даних, інші системи інформації, засоби електронного зберігання й обробки інформації, в тому числі, що застосовуються на підконтрольному об'єкті в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, та х інших питань, що стосуються аудиторського завдання.

### 5. Відповідальність.

5.1. Відповідальність за виконання Відділом функцій, покладених цим Положенням, несе начальник Відділу.

5.2. Ступінь відповідальності головних спеціалістів Відділу визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Відділу.

5.3. Працівники Відділу та начальник Відділу не мають владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несуть відповідальності за операції, що перевіряються та контролюються.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

