ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
05.06.2019 № 457

Положення
про сектор внутрішнього аудиту апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор внутрішнього аудиту апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), що утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

2. Сектор у своїй діяльності безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями і наказами апарату райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Сектору є:

4.1 надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших заходів ефективності діяльності та дотримання законодавства структурними підрозділами зі статусом юридичної особи публічного права, комунальними підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери управління райдержадміністрації (далі – підконтрольні суб'єкти).

Внутрішній аудит створюється з метою вдосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків;

4.2 надання за результатами внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших заходів голові райдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- досягнення цільового використання, економії, 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;

- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

- функціонування систем внутрішнього аудиту та їх удосконалення;

- удосконалення системи управління;

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

4.3 забезпечення розгляду звернень громадян, депутатських звернень, звернень підприємств, установ, організацій різних форм власності, у межах повноважень Сектору.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1 бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту, здійснює методичне забезпечення проведення внутрішнього аудиту в підконтрольних суб'єктах;

5.2 планує, організовує та проводить внутрішні аудити підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

5.3 Сектор проводить оцінку:

- ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання;

- стану збереження активів та інформації;

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

5.4 аналізує під час проведення внутрішнього аудиту на підконтрольних суб'єктах економічний стан, результати виконання виробничих та фінансових планів;

5.5 взаємодіє з правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;

5.6 письмово інформує голову райдержадміністрації 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 які мають ознаки злочину;

5.7 письмово інформує голову райдержадміністрації у разі виникнення обставин, які перешкоджають працівникам Сектору виконанню своїх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб райдержадміністрації для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства;

5.8 готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань внутрішнього аудиту;

5.9 звітує в установленому порядку про результати діяльності Сектору;

5.10 опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

5.11 розглядає у встановленому законодавством порядку запити та звернення громадян і організацій різних форм власності;

5.12 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.13 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

5.14 здійснює інші функції в межах компетенції Сектору.

6. Порядок проведення внутрішніх аудитів:

6.1 здійснюється Сектором на підставі зведеного операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту на поточний рік виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженого Київським міським головою;

6.2 заходи проводяться у формі планових та позапланових внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших заходів;

6.3 в залежності від мети внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших заходів вони можуть бути:

- превентивні (запобіжні), які здійснюються на стадії проектування програм, планів;
- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;
- результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;
- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками;

6.4 попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі планування внутрішнього аудиту Сектором не вважаються внутрішнім аудитом чи іншим заходом і здійснюються на загальних засадах;

6.5 результати внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу оформлюються відповідним аудиторським звітом, довідкою або іншим узагальнюючим документом.

7. Для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, Сектор має право:

7.1 повного та безперешкодного доступу до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

7.2 отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу;

7.3 вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків та у разі потреби вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації;

7.4 проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт;

7.5 отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи);

7.6 отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу;

7.7 робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу;

7.8 одержувати у встановленому порядку довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються;

7.9 рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування;

7.10 за дорученням голови райдержадміністрації залучати до складу аудиторської групи фахівців (спеціалістів) інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації за погодженням із їх керівниками, для опрацювання окремих питань і документів в ході проведення аудиторських досліджень;

7.11 за дорученням голови райдержадміністрації залучати експертів, у тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу;

7.12 за дорученням голови райдержадміністрації проводити позапланові внутрішні аудити;

7.13 визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу;

7.14 Сектор має право відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб'єктам, якщо відповідне питання належить до сфери спеціального законодавства, яким безпосередньо в своїй діяльності керується

підконтрольний суб'єкт, та відноситься до сфери тих знань, які є виключною компетенцією працівників такого підрозділу і обов'язковою кваліфікаційною умовою при їх прийнятті на роботу;

7.15 брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів;

7.16 брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямами діяльності Сектору;

7.17 представляти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських, інших установах і організаціях інтереси райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

9. Завідувач Сектору:

9.1 здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки завдань, покладених на Сектор, і доручень голови райдержадміністрації, організовує ефективне використання наявних ресурсів Сектору, додержання законності в роботі та службовій дисципліні працівників Сектору, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

9.2 готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Сектор та посадові інструкції працівників Сектору;

9.3 планує роботу Сектору, вносить пропозиції до плану роботи апарату райдержадміністрації;

9.4 звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

9.5 забезпечує організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

9.6 подає голові райдержадміністрації аудиторські звіти та інші звітні матеріали по результатам діяльності Сектору;

9.7 здійснює проведення моніторингу результатів виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів;

9.8 здійснює заходи щодо усунення виявлених Міністерством фінансів України порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

9.9 за дорученням голови райдержадміністрації очолює аудиторські групи;

9.10 забезпечує, підвищує та проводить оцінку якості внутрішнього аудиту Сектору;

9.11 за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, а також звернення і запити народних депутатів України і депутатів місцевого рівня з питань, що належать до компетенції Сектору, вживає за результатами розгляду необхідних заходів;

9.12 аналізує результати діяльності Сектору, розробляє заходи щодо її удосконалення, організовує своєчасне розроблення планів роботи Сектору та здійснює контроль за їх виконанням, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації;

9.13 визначає завдання і розподіляє обов'язки, контролює стан виконавської дисципліни;

9.14 організовує професійну підготовку, вносить пропозиції щодо перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників Сектору;

9.15 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні Колегії райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

9.16 безпосередньо розробляє проекти нормативних актів з питань діяльності Сектору;

9.17 вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу працівників Сектору, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

9.18 організовує здійснення заходів щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в Секторі;

9.19 за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з підконтрольними суб'єктами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9.20 має право вносити пропозиції щодо проведення перевірок та службових розслідувань у підконтрольних суб'єктів;

9.21 інформує голову райдержадміністрації про випадки перешкоджання виконанню працівниками Сектору їх посадових обов'язків, неподання або несвоєчасного подання службовими та посадовими особами райдержадміністрації інформації та матеріалів, що стосуються діяльності Сектору;

9.22 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Сектору, подає пропозиції щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9.23 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

9.24 забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9.25 несе відповідальність щодо своєчасності розгляду запитів на отримання публічної інформації, що стосується напрямку роботи Сектору;

9.26 дотримується вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту.

9.27 не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Сектор завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

9.28 уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

9.29 здійснює інші повноваження, визначені законодавчими та підзаконними актами.

10. Сектор у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підконтрольними суб'єктами та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення заходів.

11. Втручання у діяльність Сектору під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

12. Працівники Сектору призначаються і звільняються з посад згідно із законодавством про державну службу.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Виконувач обов'язків
завідувача сектору
внутрішнього аудиту апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації Наталія НОВОПОЛЬЦЕВА