



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.08.2017

№ 621

Про затвердження Посадової інструкції
головного спеціаліста з питань внутрішнього
фінансового контролю Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Стандартів внутрішнього аудиту затверджених наказом Міністерства
фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247:

1. Затвердити Посадову інструкцію головного спеціаліста з питань
внутрішнього фінансового контролю Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність, Посадова інструкція головного
спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації, затверджена розпорядженням
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.11.2015
№ 668.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника
апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

наказом, який знаходиться в
офісних приміщеннях Солом'янської районної
державної адміністрації
в місті Києві

ЗГІДНО

Начальник відділу
організації діловодства

Людмила Березова

017931

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
30.08.2017 № 621

Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці серед працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний голові адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату адміністрації.

4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», накази Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту»; від 29 вересня 2011 року № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту», від 14 вересня 2012 року № 995 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих установах».

5. На посаду головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.

2. Проводить внутрішні аудити, забезпечує документування ходу та результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.

3. Надає оцінку контролю за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності.

4. Забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту за формою до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Здійснює системний аналіз проектів рішень, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

6. Проводить оцінку виконання бюджетних програм, якості надання адміністративних послуг, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

7. Забезпечує контроль за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності.

8. Здійснює моніторинг результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

9. Звітує у письмовій формі перед головою адміністрації про результати діяльності головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю.

10. Забезпечує реалізацію плану діяльності свого функціонального напрямку у визначений термін, систематизує, опрацьовує, аналізує та узагальнює інформацію внутрішнього аудиту з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

11. Відповідає за зберігання справ внутрішнього аудиту.

12. Забезпечує та підвищує якість внутрішнього аудиту у адміністрації.

13. Виконує інші завдання та обов'язки за дорученням голови адміністрації.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Формувати цілі внутрішнього аудиту та визначати його очікувані результати.

2. Вивчати об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ним питань,

визначати суттєвість помилки, ризику та оцінювати ступінь їх можливого впливу.

3. Здійснювати контрольні та аудиторські перевірки розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району.

4. У встановленому порядку одержувати від розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району необхідні матеріали та документи, які стосуються їх фінансово-господарської діяльності чи теми перевірки.

5. Перевіряти на об'єктах контролю фінансові плани, кошториси, договори, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи.

6. Використовувати інформацію загального користування, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.

7. Отримувати від посадових осіб і матеріально-відповідальних осіб письмові пояснення з питань, що виникають від час здійснення внутрішнього аудиту.

8. За результатами проведеного аудиту фінансово-господарської діяльності розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району вносити пропозиції щодо усунення фактів, які можуть негативно впливати на його фінансовий стан.

9. Брати участь у контрольних заходах, що проводяться Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність.

Керівник апарату



О. Король