



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста внутрішнього аудиту**  
**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст внутрішнього аудиту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, який забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків, поліпшення внутрішнього контролю, управління ризиками та вдосконалення системи управління.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу та підпорядковується безпосередньо голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, Законом України «Про запобігання корупції», Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення 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 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс

етики), наказами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Головний спеціаліст Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

2.1.1. Розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх на затвердження голові та керівникові апарату.

2.1.2. Здійснює реалізацію нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1.3. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку внутрішнього аудиту та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

2.1.4. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються його діяльності.

2.1.5. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності у відповідності з чинним законодавством.

2.1.6. Подає стратегічні та операційні плани на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та надає до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не пізніше початку планового періоду.

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

2.2. Головний спеціаліст забезпечує:

2.2.1. Планування, організацію та проведення внутрішнього аудиту у відповідності до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Кодексу етики.

2.2.2. Ефективне використання трудових ресурсів визначення необхідних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженості для проведення внутрішніх аудитів, подання їх на затвердження голові.

2.2.3. Визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

2.2.4. Підписання програми внутрішнього аудиту та подання її на затвердження голові до початку її виконання.

2.2.5. Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, та у відповідності до порядку, визначеного внутрішніми документами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань проведення внутрішнього аудиту.

2.2.6. Подання голові аудиторських звітів.

2.2.7. Організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів.

2.2.8. Підготовку звіту про результати діяльності або зведеного звіту та своєчасне його подання.

2.2.9. Здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та інформування голову про її результати.

2.2.10. Щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, її підписання та затвердження головою, забезпечення її виконання.

2.2.11. У разі наявності підрозділів внутрішнього аудиту у системі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, координацію їх діяльності, а також надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту такими підрозділами.

### **ІІІ. ПРАВА**

3.1. Головний спеціаліст в межах своїх повноважень має право:

3.1.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, що надається в установленому законодавством порядку.

3.1.2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

3.1.3. Ініціювати залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.1.4. Визначати цілі, обсяги та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.1.5. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

3.1.6. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.



3.1.7. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.8. За дорученням голови надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

3.3.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3.10. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності внутрішнього аудиту.

3.3.11. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до його повноважень.

3.3.12. Здійснювати інші заходи, в межах його повноважень.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Головний спеціаліст, відповідно до законодавства України, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, Кодексу етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Головний спеціаліст не має владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несе відповідальності за операції, щодо яких здійснювався внутрішній аудит, моніторинг, аналіз чи інший контрольний захід.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст в межах своєї компетенції:

5.1. Співпрацює з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами), необхідною для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

## VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1 Наявність освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань економіки (фінансів) або права, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ