



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.02.2021 № 43

Про внесення змін до Положення про сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (зі змінами), розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 грудня 2020 року № 643 «Про затвердження структури та чисельності працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Внести зміни до Положення про сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 лютого 2019 року № 60 «Про затвердження Положення про сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції розпорядження від 12 лютого 2020 року № 92), та викласти його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 лютого 2020 року № 92 «Про внесення змін до Положення про сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 лютого 2019 року № 60 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від «02» лютого 2021 року № 43)

ПОЛОЖЕННЯ про сектор внутрішнього аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Сектор внутрішнього аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Деснянської райдержадміністрації), і в межах повноважень забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (далі – Порядок № 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 № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської райдержадміністрації, наказами керівника апарату Деснянської райдержадміністрації та цим Положенням.

1.3. Сектор у своїй діяльності підпорядкований і підзвітний голові Деснянської райдержадміністрації, підзвітний керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації в частині проходження державної служби.

1.4. Сектор є організаційно та функціонально незалежний, що забезпечується шляхом:

затвердження розпорядженням Деснянської райдержадміністрації цього Положення та головою Деснянської райдержадміністрації щорічних планів діяльності із внутрішнього аудиту;

інформування керівником сектору голови Деснянської райдержадміністрації про стан виконання щорічних планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

недопущення виконання працівниками сектору функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

1.5. Голова Деснянської райдержадміністрації забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

2. Основні завдання та повноваження сектору

2.1. Підготовка та надання голові Деснянської райдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю Деснянської райдержадміністрації та її удосконалення;
удосконалення системи управління Деснянської райдержадміністрації;
запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

2.2. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює:

- 1) Проведення оцінки щодо:
 - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю Деснянської райдержадміністрації;
 - ступеня виконання завдань і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програмах;
 - ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
 - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
 - використання і збереження активів та інформації;
 - управління державним майном;
 - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
 - ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Деснянської райдержадміністрації, її структурних підрозділів, організацій, установ та комунальних підприємств, віднесених до сфери її управління.

- 2) Планування, організацію та проведення внутрішніх аудитів в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, організаціях, установах та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації (далі – об'єкти аудиту), документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.
- 3) Моніторинг ефективності використання бюджетних коштів за результатами впровадження внутрішнього контролю та аудиту в об'єктах аудиту.
- 4) Подання голові Деснянської райдержадміністрації аудиторських звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.
- 5) Взаємодію та надання допомоги структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації у запровадженні внутрішнього контролю, діяльності з управління ризиками (їх ідентифікації, оцінки, визначення способів реагування на ризики, формування заходів контролю з метою зменшення впливу ризиків на досягнення мети, цілей діяльності Деснянської райдержадміністрації) шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі.
- 6) Звітування голові Деснянської райдержадміністрації і Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про результати діяльності сектору відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів.
- 7) Підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Деснянської райдержадміністрації.
- 8) Розробку або взяття участі у розробці та погодженні проектів розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.
- 9) Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
- 10) Забезпечення дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 11) Забезпечення захисту персональних даних.
- 12) Виконання інших функцій відповідно до його компетенції.

3. Основні права та обов'язки сектору

3.1. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

- 1) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
- 2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Деснянської райдержадміністрації за їх згодою;
- 3) враховувати при плануванні проведення внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Деснянській райдержадміністрації, а у разі її відсутності - проведення консультацій щодо ризиків в діяльності Деснянської райдержадміністрації з керівництвом та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом;
- 4) порушувати перед головою Деснянської райдержадміністрації питання щодо залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, представників громадських об'єднань (за згодою);
- 5) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, організацій та комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту;
- 6) готувати запити на отримання у встановленому порядку від об'єктів аудиту, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту;
- 7) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;
- 8) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Деснянської райдержадміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на сектор, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

3.2. Обов'язки сектору:

1) дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

2) складати та вести базу даних, яка містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту Деснянської райдержадміністрації;

3) визначати та подавати на затвердження голові Деснянської райдержадміністрації періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів;

4) формувати плани діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Деснянської райдержадміністрації, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів;

5) затверджувати у голови Деснянської райдержадміністрації операційні та стратегічні плани діяльності із внутрішнього аудиту. У разі необхідності вносити зміни до планів діяльності із внутрішнього аудиту в порядку його затвердження;

6) за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації надавати для оприлюднення затвержені плани діяльності із внутрішнього аудиту (зміни до них) на офіційному інтернет-порталі Деснянської райдержадміністрації у складі офіційного порталу територіальної громади міста Києва, а їх копії направляти до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7) проводити планові та за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

8) проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників сектору (у разі їх надходження до Деснянської райдержадміністрації), якщо за результатами розгляду скарги Деснянської райдержадміністрації встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником сектору внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі цих Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками сектору, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах, з тих саме питань;

9) здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів, та моніторинг заходів щодо усунення виявлених Департаментом внутрішнього фінансового контролю та

аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

10) звітувати 1 раз на рік в термін, визначений головою Деснянської райдержадміністрації (до 01 лютого) у письмовій формі перед головою Деснянської райдержадміністрації та Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про результати діяльності сектору за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту», пояснювальної записки до звіту (зведеного звіту) та інструкції про їх складання та подання» (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2014 року за № 410/25187;

11) невідкладно повідомляти голову Деснянської райдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

12) письмово інформувати Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню сектором його обов'язків, втручання у діяльність сектору посадових або інших осіб Деснянської райдержадміністрації, для здійснення заходів відповідно до законодавства;

13) у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Деснянської райдержадміністрації щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації;

14) за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації представляти інтереси Деснянської райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, іншими

державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями;

15) за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів з питань діяльності сектору.

16) постійно удосконалювати знання працівників сектору, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

17) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

18) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

4. Керівництво сектором

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.2. Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо голові Деснянської райдержадміністрації. За рішенням голови Деснянської райдержадміністрації може входити до складу Колегії Деснянської райдержадміністрації (інших дорадчих органів) та брати участь у їх роботі.

4.3. Посадові обов'язки завідувача сектору визначаються посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому порядку.

4.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання один із визначених завідувачем сектору головних спеціалістів сектору відповідно до наказу керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

5. Інші положення

5.1 Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

5.2. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.3. Відповідальність інших працівників сектору визначається цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.4. Покладання на сектор завдань та обов'язків, не передбачених цим Положенням, та таких, що не стосуються питань, пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту, не допускається.

5.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова Деснянської райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

5.6. Сектору забороняється брати участь в розробці та впровадженні заходів (процедур) внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА