

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 05 лютого 2019 № 60

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

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та 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 підпорядковується голові Деснянської райдержадміністрації і підзвітний керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації в частині проходження державної служби.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішенням Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голови Деснянської райдержадміністрації, наказами керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, а також Положенням про сектор.

2. Завдання

Основними завданнями сектору є:

2.1. Підготовка та надання голові Деснянської райдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської райдержадміністрації та її удосконалення.

2.2. Участь у розробці та погодженні проектів розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації, проектів наказів керівника Деснянської райдержадміністрації, у визначених законом випадках, з питань внутрішнього аудиту.

2.3. Здійснення моніторингу ефективності використання бюджетних коштів за результатами впровадження внутрішнього фінансового контролю та аудиту в структурних підрозділах Деснянській райдержадміністрації, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

2.4. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Деснянської райдержадміністрації.

2.5. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

2.6. Забезпечення дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.7. Забезпечення захисту персональних даних.

2.8. Проведення за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації аналізу проектів розпоряджень та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, контролю за забезпеченням їх цільового та ефективного використання.

2.9. Планування, організація і проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу результатів впровадження рекомендацій.

2.10. Проведення оцінки:  
ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;  
ступеня виконання завдань і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;  
ефективності планування, стану і результатів виконання бюджетних програм;  
якості надання адміністративних послуг і виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;  
стану збереження активів та інформації за напрямом аудиту;  
ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань у структурних підрозділах Деснянській райдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

2.11. Аналіз під час проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, установах, організаціях та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, економічного стану, результатів виконання виробничих та фінансових планів.

2.12. Підготовка голові Деснянської райдержадміністрації аудиторських звітів та рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.13. Взаємодія з структурними підрозділами Деснянській

райдержадміністрації, установами, організаціями та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, іншими державними органами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

2.14. Підготовка звітів в установленому порядку про результати діяльності сектору.

2.15. Інформування голови Деснянської райдержадміністрації про необхідність повідомлення правоохоронних органів у випадках виявлення під час проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину або адміністративного правопорушення.

2.16. Інформування директора Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у разі виникнення обставин, які перешкоджають працівникам або завідувачу сектору виконанню своїх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб Деснянської райдержадміністрації для дослідження нею зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

2.17. Здійснення інші функції в межах компетенції сектору.

### 3. Права сектору

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, установ, організацій та комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, інформацію, документальні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, до складу аудиторської групи та проведення аудиторських досліджень фахівців (спеціалістів) інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити у установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської держадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Інформувати голову Деснянської райдержадміністрації про ненадання або несвоєчасне надання на вимогу сектору необхідних матеріалів структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, установами,

організаціями та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

3.5. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації проводити позапланові внутрішні фінансові контролю та аудити.

3.6. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямками діяльності сектору.

3.7. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку і іншими технічними засобами.

3.8. Сектор в встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами 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 запланованих заходів.

#### 4. Структура та організація роботи сектору

4.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

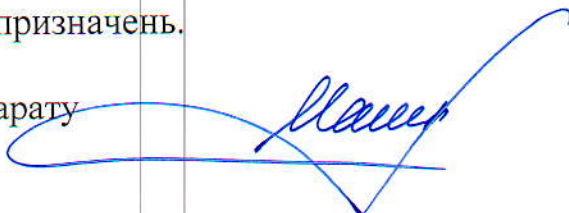
4.2. Посадові обов'язки завідувача сектору визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в встановленому порядку.

4.3. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує працівник сектору відповідно до наказу керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

4.4. 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.

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.02.2019

№ 60

Про затвердження 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», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 листопада 2018 року № 616 «Про затвердження структури та чисельності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ