



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27. 11. 2019 р.

№ 945

Про затвердження Положення  
про сектор внутрішнього аудиту  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.04.2014 № 549 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій» (зі змінами), розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.10.2019 № 242-К «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.12.2018 № 697 «Про затвердження Положення про сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Відділ  
організації  
діловодства

Петро ОНОФРІЙЧУК

006399



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24. 11. 2019 № 945

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор внутрішнього аудиту  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

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

1.2 Сектор у своїй діяльності підзвітний та підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникові апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в частині проходження державної служби.

1.3 Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

### 2. Завдання

Основними завданнями сектору є підготовка та надання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

2.1 Функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення.

2.2 Удосконалення системи управління.

2.3 Запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів.

2.4 Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованих

організацій та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

### 3. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту та контролю, здійснює проведення внутрішнього аудиту в підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2 Планує, організовує і проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій в структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та у підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3 проводить оцінку:

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, управління бюджетними коштами;

якості надання адміністративних послуг і виконання контрольних наглядних функцій, завдань, визначених актами законодавства;

використання і збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку й достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації та у підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4 Аналізує під час проведення внутрішнього аудиту на комунальних підприємствах, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації економічний стан, результати виконання виробничих та фінансових планів.

3.5 Подає голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.6 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкованими організаціями і комунальними підприємствами, переданими до сфери управління Дніпровської

районної в місті Києві державної адміністрації, іншими державними органами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.7 Звітує в установленому порядку про результати діяльності сектору.

3.8 Готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.9 Подає на підпис голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначається мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки сектору.

3.10 Письмово інформує голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

3.11 Письмово інформує голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у разі виникнення обставин, які перешкоджають працівникам або завідувачу сектору виконанню своїх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для дослідження нею зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

3.12 Виконує інші функції в межах компетенції сектору.

#### 4. Права сектору

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1 Одержувати в установленому порядку від підпорядкованих організацій та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документальні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2 За дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації залучає до складу аудиторської групи фахівців (спеціалістів) інших структурних підрозділів апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із їх керівниками, для опрацювання окремих питань і документів в ході проведення аудиторських досліджень.

4.3 За дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації представляти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських, інших установах і організаціях інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

4.4 Інформувати голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про ненадання або несвоєчасне надання на вимогу сектору необхідних матеріалів підпорядкованими організаціями та комунальними підприємствами, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації.

4.5 За дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; проводити позапланові внутрішні аудити.

4.6 За дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямками діяльності сектору.

## 5. Структура та організація роботи сектору

5.1 Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

5.2 На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

5.3 На посади інших працівників сектору призначаються особи в установленому законодавством порядку.

5.4 Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5 Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки завдань, покладених на сектор, і доручень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує ефективне використання наявних ресурсів сектору, додержання законності в роботі та службовій дисципліні працівників сектору;

2) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3) забезпечує організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

4) подає голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації аудиторські звіти та інші звітні матеріали по результатах діяльності сектору;

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

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

7) за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації очолює аудиторські групи;

8) забезпечує, підвищує та проводить оцінку якості внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) підписує декларацію внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює організаційні заходи щодо координації діяльності сектору зі структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями та комунальними підприємствами, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та взаємодії з правоохоронними та іншими контролюючими органами;

11) за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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;

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;

13) готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;

14) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, контролює стан виконавської дисципліни.

15) організовує професійну підготовку, вносить пропозиції щодо перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників сектору;

16) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору;

17) безпосередньо розробляє проекти нормативних актів з питань діяльності сектору;

18) вносить пропозиції керівнику державної служби Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу працівників сектору, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

19) організовує здійснення заходів щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в секторі;

20) відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників сектору;

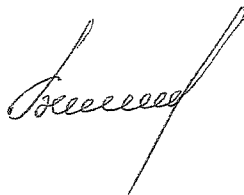
21) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

5.6 На період відсутності завідувача сектором (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує працівник сектору відповідно до наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

5.8 Для здійснення функцій, покладених на сектор, завідувач та працівники сектору наділяються правами, виконують обов'язки і несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на сектор обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на сектор відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», інших нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації і цього Положення.

В.о. завідувача сектору  
внутрішнього аудиту



Є. БІЛИК