КОПІЯ

УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.03.2023 № 194

Про затвердження Положення
про сектор внутрішнього аудиту
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2023 року № 186 «Про затвердження структури та чисельності структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор внутрішнього аудиту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з 01 квітня 2023 року.

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

Голова Ірина ЧЕЧОТКА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЛЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ
КОД ЄДРПОУ 37378937 * УКРАЇНА *

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
в.о. Начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Олена КАЛАБА
28.03.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 28 березня 2013 № 194

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор внутрішнього аудиту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор внутрішнього аудиту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Сектор підзвітний, підконтрольний, підпорядкований голові адміністрації та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Чисельність працівників сектору та Положення про сектор затверджується головою адміністрації.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про сектор.

5. Основним завданням сектору є надання голові адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності адміністрації, структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, комунальних підприємств, установ та організацій, які передані до сфери управління адміністрації (далі – підконтрольні суб'єкти).

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних планах;

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 та збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів;

3) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

4) взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, установами, організаціями та підприємствами, які передані до сфери управління адміністрації з питань здійснення внутрішнього аудиту;

5) подає ґолові адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

6) звітує відповідно до вимог чинного законодавства про результати діяльності;

7) готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;

8) готує проєкти розпоряджень, наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

9) розглядає в установленому порядку в межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

10) забезпечує в межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;

11) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у секторі;

12) забезпечує захист персональних даних;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

14) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань внутрішнього аудиту;

15) забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на вебсайті адміністрації;

16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

17) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7. Сектор для виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

8. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та громадянами.

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

10. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки завідувача сектору визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

Начальник відділу управління персоналом Зоя РОМАНЮК