



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.06.2021

№ 161

Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста з внутрішнього контролю виконкому Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, наказу Національного агентства України з питань державної служби України від 07.11.2019 № 203-19 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування“, рішення третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 119 „Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчих органів Пирятинської міської ради на 2021 рік“, з метою забезпечення ефективної роботи виконкому міської ради:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста з внутрішнього контролю виконкому Пирятинської міської ради, що додається.
2. Відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома головного спеціаліста з внутрішнього контролю виконкому Пирятинської міської ради його посадову інструкцію під особистий підпис.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
30.06.2021 № 161

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з внутрішнього контролю виконкому
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з внутрішнього контролю виконкому міської ради (далі – Головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів спрямованих на забезпечення міського голови, Пирятинської міської ради та її виконавчих органів достовірною інформацією про використання суб'єктами контролю, які підлягають контролю, фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів, а також проведення внутрішнього аудиту, як особливої форми контролю, який здійснюється у вигляді незалежної оцінки діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету, а також підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності Пирятинської міської територіальної громади або підпорядковані Пирятинській міській раді, про використання фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна міста.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, організовує розроблення і здійснення заходів щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникнення помилок чи інших недоліків, поліпшення внутрішнього контролю, проводить аналіз розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання, перевірку грошових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, тендерної документації та інших документів, що підтверджують надходження і цільове використання фінансових ресурсів та матеріальних активів.

3.2. Розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх на затвердження міському голові.

3.3. В процесі виконання покладених на нього завдань, планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з іншими виконавчими органами Пирятинської міської ради при вирішенні питань, що стосуються його діяльності.

3.4. Головний спеціаліст забезпечує:

3.4.1. Планування, організацію та проведення внутрішнього контролю та аудиту у відповідності до вимог чинного законодавства.

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

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

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

3.4.5. Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на суб'єктах внутрішнього аудиту за напрямками та у відповідності до порядку, визначеного внутрішніми документами Пирятинської міської ради з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.4.6. Подання міському голові аудиторських звітів, а у випадках, передбачених законодавством, відповідним контролюючим та правоохоронним органам.

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

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

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

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

3.5. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню покладених обов'язків, втручання у діяльність посадових осіб суб'єкта контролю або інших осіб, головний спеціаліст зобов'язаний письмово інформувати про це міського голову.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних (Пирятинської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, організацій, установ комунальної форми власності, засновником яких є Пирятинська міська рада), які стосуються аудиторських завдань, що надається в установленому законодавством порядку;

2) доступу до будівель, приміщень, територій, а також іншого майна структурних підрозділів, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади;

3) досліджувати фактичну наявність активів та її відповідність обліковим і звітним даним структурних підрозділів, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади;

4) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади (за згодою);

5) запитувати, за згодою міського голови, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів міської ради, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

6) використовувати інформаційні електронні бази даних, засоби електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються структурними підрозділами, виконавчим комітетом, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, статистичної та інших видів звітності тощо, а також 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;

7) ініціювати проведення інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних запусків у виробництво сировини та матеріалів, відбору проб та зразків на дослідження, а також інших дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових ресурсів і майна, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, а також підприємствам, установам та

організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади та діяльності матеріально відповідальних осіб;

8) визначати цілі, обсяг, методи внутрішнього аудиту і ресурси, необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки та складання програми внутрішнього аудиту;

9) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях міської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

10) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-електронне листування з іншими органами місцевого самоврядування, державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Бюджетний кодекс України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“;

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання внутрішнього аудиту;

державну мову;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

Інструкцію з діловодства;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;

2) порушення строків виконання наказів, доручень і завдань, неналежне здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту, недотримання законності в службовій діяльності, перевищення своїх повноважень;

3) розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення контрольних заходів з аудиту, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконанню міської ради, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкомом міської ради

Ірина КОЗІН

З інструкцією ознайомлений _____
