ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 22.12.2021 № 192

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції і права сектору внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради.

1.2. Сектор внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради (далі - Сектор) забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Сектор є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, який підзвітний та підконтрольний заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту та цим Положенням.

1.5. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем Сектору та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Надання заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних

заходів ефективності діяльності структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, в частині дотримання принципів законності та ефективного використання коштів місцевого бюджету та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності.

2.1.2. Організація та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту щодо дослідження, оцінки та вдосконалення системи управління, поліпшення функціонування системи внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, ефективності, результативності й законності використання коштів місцевого бюджету та інших активів тощо з питань та в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту діяльності секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.1. Планування, організація та проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів об'єктів внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради за розпорядчим документом заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.1.2. Документування результатів внутрішніх аудитів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів секретаріату Київської міської ради.

3.1.3. Здійснення моніторингу за станом реалізації рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3.1.4. Звітування перед заступником міського голови - секретарем Київської міської ради стосовно стану виконання рекомендацій структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.1.5. Формування та зберігання матеріалів внутрішніх аудитів, відповідно до вимог чинного законодавства та згідно з внутрішніми документами секретаріату Київської міської ради з питань проведення внутрішнього аудиту, з подальшим формуванням матеріалів у справи для передачі їх до архіву відповідно до вимог чинного законодавства та з урахуванням специфіки діяльності секретаріату Київської міської ради.

3.1.6. Складання та введення бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради.

3.1.7. Визначення періодичності та інших критеріїв відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів та їх затвердження у заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.8. Формування планів діяльності внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків діяльності секретаріату Київської міської ради, 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.

3.1.9. Подання стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради не пізніше початку планового періоду, з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання, у тому числі про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж планового періоду.

3.1.10. Затвердження у заступника міського голови - секретаря Київської міської ради стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту. У разі необхідності внесення змін до планів діяльності з внутрішнього аудиту в порядку їх затвердження.

3.1.11. Проведення попереднього дослідження та планування аудиту з подальшим формуванням та затвердженням у заступника міського голови – секретаря Київської міської ради програми внутрішнього аудиту.

3.1.12. Надання допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в секретаріаті Київської міської ради шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі, здійсненні роз'яснювальної роботи з організації внутрішнього контролю, запровадженні принципів управлінської підзвітності та здійсненні 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 секретаріату Київської міської ради).

3.1.13. Подання звіту заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради про результати діяльності Сектору за необхідністю, але не рідше одного разу на рік.

3.1.14. Ведення діловодства і документального забезпечення діяльності Сектору відповідно до законодавства України, в тому числі з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Проводить оцінку діяльності секретаріату Київської міської ради в частині ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах діяльності; ефективності планування і виконання бюджетних програм місцевого бюджету та результатів їх виконання; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань; законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку; дотримання актів законодавства, планів, процедур; використання і збереження активів; надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; управління майном територіальної

громади міста Києва, яке перебуває на праві оперативного управління за секретаріатом Київської міської ради.

3.2.2. Виконує інші функції відповідно до компетенції Сектору.

4. Права

4.1. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

4.1.1. Розробляти внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в секретаріаті Київської міської ради та затверджувати їх у заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

4.1.2. Застосовувати при плануванні діяльності з внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в секретаріаті Київської міської ради, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності секретаріату Київської міської ради після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами секретаріату Київської міської ради, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

4.1.3. Ініціювати перед заступником міського голови - секретарем Київської міської ради залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець.

4.1.4. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи та інші відомості, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань та функцій.

4.1.6. Отримувати повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законом порядку.

4.1.7. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.8. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників секретаріату Київської міської ради за їх згодою.

4.1.9. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах, робочих групах, комісіях та інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.10. Вносити пропозиції заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради та Сектору з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

4.1.11. Готувати запити та одержувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

4.1.12. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, надавати службову інформацію та документи про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації, іншим структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

4.1.13. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради представляти інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

4.1.14. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні секретаріату Київської міської ради, що необхідна для виконання завдань, покладених на Сектор.

4.1.15. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

4.1.16. Письмово інформувати заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, а також аудиторський комітет (у разі його утворення) про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або завідувачем Сектору їх обов'язків, втручання у діяльність Сектору працівників секретаріату Київської міської ради або інших осіб, для здійснення заходів відповідно до законодавства.

4.1.17. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства та корупції, письмово інформувати заступника міського голови - секретаря Київської міської ради для прийняття ним відповідного рішення.

4.1.18. Інформувати заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, якщо внутрішні аудитори працювали на керівних посадах в секретаріаті Київської міської ради або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення ними внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

4.1.19. Сектор має право відмовитись від надання консультаційної допомоги, якщо відповідний напрямок роботи не належить до компетенції Сектору та не передбачений цим Положенням.

4.1.20. Здійснювати інші заходи, в межах компетенції Сектору.

5. Завідувач Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

На посаду завідувача Сектору призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач Сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради Положення про Сектор.

5.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Сектору.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови - секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організує ефективну взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Сектору з державними органами, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Сектору.

5.2.9. Подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору з питань державного управління та аудиту.

5.2.11. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Сектору.

5.2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. На період відсутності завідувача Сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Сектор.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Сектору.

7. Інше

7.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

7.2. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Сектору здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19.

7.4. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Сектор та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Сектору, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ