

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту житлово-комунальної
інфраструктури виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

Д.Ю. Новицький
(підпис)
" 22 " _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту
Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі за текстом завідувач сектору) Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі за текстом Департамент) забезпечує контроль за законністю формування та ефективністю використання фінансових і матеріальних ресурсів структурними підрозділами Департаменту та розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня.

1.2. Завідувач сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.3. Завідувач сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.4. Знає та застосовує у діяльності:

- законодавчі та нормативно-правові акти, розпорядження, накази, керівні та методичні матеріали з порядку проведення та оформлення результатів документальних ревізій та перевірок, виконання заходів щодо забезпечення схоронності власності та грошових коштів підприємства (організації);
- законодавчі та нормативно-правові акти у сфері запобігання і протидії корупції;
- положення та інструкції з питань господарсько-фінансової діяльності підприємства (організації);
- організацію документообігу;
- бухгалтерський, статистичний, оперативний облік і чинні форми обліку та звітності;
- засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку;
- етику ділового спілкування;
- основи трудового законодавства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Завідувач сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці і правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує особа, на яку покладаються обов'язки наказом Департаменту, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту :

2.1. Організує, спрямовує роботу сектору на виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Здійснює керівництво сектором, розподіляє обов'язки між працівниками сектору та контролює їх виконання.

2.3. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності сектору, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності її працівників.

2.4. Забезпечує ефективне виконання покладених на сектор завдань.

2.5. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію сектору з іншими підрозділами департаменту при вирішенні питань, що стосуються діяльності сектору.

2.6. Вживає необхідних заходів для підвищення кваліфікації працівників сектору.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

III. Права

Завідувач сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту має право:

3.1. вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей у діяльності Департаменту;

3.2. вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю;

3.3. знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;

3.4. здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

3.5. надавати допомогу в заповненні декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасного подання зазначених