

Завдання, функції сектору з питань координації внутрішнього контролю Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Основним завданням Сектору є забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності) в Головному управлінні.

2. Відповідно до свого основного завдання Сектор:

1) забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів Головного управління з питань організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів, визначених Основними засадами здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062;

2) формує опис внутрішнього середовища за результатами аналізу його структури, організаційних та функціональних засад;

3) організовує здійснення заходів з ідентифікації та оцінки ризиків, обрання способів реагування на ризики, систематичний їх перегляд, забезпечує документування управління ризиками;

4) проводить періодичний аналіз запроваджених заходів контролю, спрямованих на мінімізацію ризиків та попередження їх виникнення, здійснення інформаційного та комунікаційного обміну для забезпечення повної, своєчасної та достовірної інформації, необхідної при виконанні покладених на Головне управління завдань та функцій;

5) здійснює моніторинг для виявлення відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю, інформує начальника Головного управління щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу;

6) надає методичну допомогу структурним підрозділам Головного управління щодо порядку і підходів до управління ризиками, способів реагування на ризики та інформує керівництво для вжиття відповідних заходів контролю;

7) проводить аналіз та узагальнює інформацію про вжиті організаційні заходи щодо функціонування системи внутрішнього контролю в структурних

підрозділах Головного управління, забезпечує підготовку щорічного звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю;

8) здійснює підготовку/розгляд проєктів організаційно-розпорядчих актів, спрямованих на забезпечення функціонування, взаємозв'язок та підтримку елементів внутрішнього контролю;

9) організовує здійснення заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів і процедур в Головному управлінні, готує за їх результатами висновки та рекомендації щодо удосконалення системи управління, функціонування і удосконалення системи внутрішнього контролю;

10) у межах компетенції проводить контрольні заходи в структурних підрозділах Головного управління, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

11) готує інформації та звітні документи з питань, що належать до компетенції Сектору;

12) в межах своєї компетенції представляє у встановленому порядку інтереси Головного управління;

13) забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог законодавства про інформацію, захист інформації з обмеженим доступом відповідно до режиму її обробки;

14) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

15) в межах своєї повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, запитів на інформацію, що надходять до Головного управління;

16) виконує інші завдання відповідно до законодавства.
