

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління внутрішнього аудиту

I. Загальні положення

1. Управління внутрішнього аудиту (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Міністерства фінансів України (далі – Міністерство), який безпосередньо підпорядкований і підзвітний Міністру фінансів України.

2. Управління здійснює внутрішній аудит в апараті Міністерства, на підприємствах (у тому числі суб'єктах господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства (далі – суб'єкти господарювання, що належать до сфери управління Міністерства).

3. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство, наказами Міністерства, а також цим Положенням.

4. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

відділ аудиту функціональних процесів;

відділ аудиту загальних процесів.

5. Управління є організаційно й функціонально незалежним, що забезпечується шляхом:

підписання декларації внутрішнього аудиту;

затвердження Міністром цього Положення, плану діяльності з внутрішнього аудиту;

інформування Міністра про стан виконання плану й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

недопущення покладення на Управління функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту;

вжиття заходів до запобігання неправомірному втручання третіх осіб у провадження діяльності з внутрішнього аудиту.

II. Основні завдання Управління:

Надання Міністру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

удосконалення системи управління в Міністерстві та суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Міністерства та суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства.

III. Функції Управління відповідно до основних завдань:

1. Проведення оцінки:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних 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 і 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 Міністерства, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства;

2. Планування, організація та проведення внутрішніх аудитів в апараті Міністерства, у суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства, з дотриманням вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій;

3. Подання Міністру аудиторських звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

4. Формування плану діяльності з внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків з урахуванням стратегії та цілей Міністерства, в установленому порядку подання його на затвердження Міністру, забезпечення його оприлюднення на офіційному вебсайті Міністерства та у разі необхідності внесення змін до такого плану;

У разі утворення підрозділу (призначення посадової особи) внутрішнього аудиту у бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства, формування зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту в системі Міністерства, подання його Міністру на затвердження в установленому порядку, забезпечення його оприлюднення на офіційному вебсайті Міністерства та у разі необхідності внесення змін до такого плану;

5. Забезпечення визначення простору внутрішнього аудиту як формалізованої і задокументованої бази даних та її підтримання в актуальному стані;

У разі утворення підрозділу (призначення посадової особи) внутрішнього аудиту у бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства, забезпечення ведення зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту в системі Міністерства;

6. Складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;

7. Здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

8. Звітування про результати діяльності Управління відповідно до вимог законодавства та стандартів внутрішнього аудиту;

9. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Міністерства, суб'єктами господарювання, що належать до сфери управління Міністерства, та іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;

10. Координація діяльності підрозділів (посадових осіб) внутрішнього аудиту у бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства, стосовно всіх аспектів діяльності з внутрішнього аудиту;

11. Участь у нарадах, які проводять Офіс Президента України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади і керівництво Міністерства;

12. Участь у роботі колегії Міністерства, підготовка у межах компетенції матеріалів для проведення засідань колегії Міністерства та проекту наказу Міністерства фінансів України про реалізацію рішення колегії Міністерства;

13. Розгляд у межах компетенції Управління запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених у них питань та підготовка проектів відповідей;

14. Надання у межах компетенції Управління відповідної інформації за запитами на інформацію;

15. Здійснення у межах компетенції Управління моніторингу та аналізу законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення;

16. Вивчення у межах компетенції Управління міжнародного досвіду та внесення пропозицій щодо його застосування;

17. Підготовка пропозицій у межах компетенції Управління щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги;

18. Підтримка виданих Міністерством нормативно-правових актів у сфері відповідальності Управління у контрольному стані, забезпечення їх перегляду з метою приведення у відповідність із законодавством;

19. Прийом громадян у межах компетенції Управління;

20. Участь у роботі місії міжнародних фінансових інституцій та з іншими делегаціями зарубіжних країн;

21. Визначення у межах компетенції Управління пріоритетних напрямів роботи (діяльності) Міністерства та підготовка інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень;

22. Підготовка пропозицій щодо участі працівників Управління у заходах міжнародного характеру на поточний рік;

23. Участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення роботи з висвітлення діяльності Міністерства у засобах масової інформації;

24. Участь в оперативному реагуванні на критичні матеріали про роботу Міністерства, опубліковані у ЗМІ, шляхом підготовки аргументованої, достовірної та об'єктивної інформації про діяльність Міністерства;

25. Участь у забезпеченні доступу до інформації шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації про діяльність Міністерства та прийняті рішення на офіційному вебсайті Міністерства відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

26. Участь у формуванні та удосконаленні Переліку функцій та процедур, закріплених за структурними підрозділами Міністерства, формуванні та оптимізації організаційної структури Міністерства та проведенні функціонального обстеження Міністерства та впровадження результатів такого обстеження в межах повноважень.

IV. Управління має право:

1. Проводити планові, а також за рішенням Міністра позапланові та повторні (для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників Управління) внутрішні аудити і звітувати про їх результати;

2. Визначати цілі внутрішнього аудиту, обсяг аудиторського завдання, аудиторські прийоми та процедури, критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, а також ресурси, які необхідні для виконання аудиторського завдання;

3. На повний та безперешкодний доступ до активів, документів Міністерства та суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку, а також до інформаційних баз та інформаційних (автоматизованих) систем, інформаційно-комунікаційної системи Міністерства та суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства;

4. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників апарату Міністерства, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства, за їх згодою;

5. Готувати запити та одержувати в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Міністерства, підприємств, установ та організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

6. Ініціювати перед Міністром питання щодо залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

7. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням Міністра надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань опрацювання інформації з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційної інформації;

За дорученням Міністра надавати службову інформацію та документи, складені за результати внутрішнього аудиту, іншим структурним підрозділам Міністерства, дисциплінарній комісії з розгляду дисциплінарних справ у Міністерстві;

8. За дорученням Міністра представляти інтереси Міністерства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Міністерства, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями з питань, що належать до компетенції Управління;

9. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, засіданнях колегій, комісій, робочих груп та інших заходах, які проводяться у Верховній Раді України, Офісі Президента України, консультативно-дорадчих органах при Кабінеті Міністрів України, Міністерстві, органах виконавчої влади України, установах і організаціях, з питань, що належать до компетенції Управління;

10. Вносити пропозиції Міністру з питань включення (виключення) об'єктів внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту після консультацій, проведених з керівництвом Міністерства та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом;

11. Співпрацювати та надавати консультативну допомогу структурним підрозділам Міністерства, іншим центральним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам і підприємствам з питань, що належать до компетенції Управління.

V. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник за посадою відповідно до штатного розпису (далі – керівник), який є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку, підпорядковується і звітує безпосередньо Міністру.

На посаду керівника призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра (спеціаліста) та має відповідати загальним (до досвіду роботи, володіння мовами) та спеціальним (щодо досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що визначаються Міністерством під час проведення конкурсу.

Керівник має заступника відповідно до штатного розпису Міністерства, який очолює відділ, що входить до складу Управління, який у разі відсутності керівника в установленому порядку здійснює керівництво та організацію роботи Управління.

2. Керівник:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління та забезпечує ефективне управління його діяльністю, виконання завдань, покладених на Управління;

2) у межах компетенції дає усні або письмові розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками Управління;

3) розподіляє обов'язки між керівниками відділів, що входять до складу Управління, розподіляє та закріплює за керівниками відділів ведення елементів бази даних та моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їх роботу;

4) розробляє та у місячний термін підписує з Міністром декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки Управління;

5) розробляє Положення про Управління, погоджує положення про відділи, що входять до складу Управління, розробляє посадові інструкції керівників відділів, що входять до складу Управління, спільно з ними посадові інструкції працівників, що входять до складу відділу, та подає їх на затвердження державному секретарю або особі, якій це право делеговано в установленому порядку;

б) подає керівництву Міністерства пропозиції щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій;

заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління, а також про дострокове присвоєння їм рангів державних службовців відповідно до законодавства про державну службу;

вдосконалення роботи Управління, Міністерства;

7) погоджує заяви про призначення та звільнення працівників Управління, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

8) організовує підготовку та підписує у межах компетенції Управління:

листи інформаційного характеру та інші документи, що надсилаються на адресу органів державної влади та які не пов'язані зі здійсненням Міністром політичних функцій;

доповідні (службові) записки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені для внутрішнього використання в апараті Міністерства;

9) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління за рахунок державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством;

10) здійснює заходи щодо забезпечення дотримання працівниками Управління вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу та законодавства з питань запобігання корупції, законодавства про захист персональних даних, правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, а також щодо забезпечення дотримання працівниками Управління основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, у тому числі запобігає проявам неетичної поведінки працівників Управління шляхом організації роботи з розвитку професійної етики працівників;

11) організовує ведення діловодства та зберігання документів в Управлінні відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті Міністерства та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Міністерстві;

12) забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог до збереження інформації з обмеженим доступом;

13) за дорученням керівництва представляє Міністерство в інших органах виконавчої влади, бере участь у засіданнях колегії Міністерства, а також у нарадах, які проводяться у Міністерстві, у разі розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

14) співпрацює у межах компетенції та повноважень зі структурними підрозділами Міністерства, ЦОВВ та їх територіальними органами, місцевими фінансовими органами, підпорядкованими підприємствами і установами;

15) забезпечує:

планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подання Міністрові аудиторських звітів та рекомендацій;

підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Управління та зведеного звіту про результати діяльності підрозділів з внутрішнього аудиту в системі Міністерства у разі утворення таких підрозділів (визначення посадових осіб) у бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства, відповідно до вимог законодавства та стандартів внутрішнього аудиту;

проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

складання та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту та звітування Міністру про результати такої оцінки;

здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

16) вживає в межах компетенції заходів щодо забезпечення Управління відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання плану;

17) здійснює періодичний перегляд внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту з метою забезпечення їх цілісності, підтримання в контрольному стані та достатності для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту;

18) відповідає за якість аудиторського звіту;

19) встановлює підходи й процедури для управління діяльністю Управління та визначає їх у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту. Підходи, форма і зміст процедур залежать від чисельності та структури підрозділу внутрішнього аудиту, складності аудиторських завдань;

20) з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міністерства та в межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства;

21) координує діяльність підрозділів (посадових осіб) внутрішнього аудиту у бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства, а також надає пропозиції щодо забезпечення належної якості здійснення ними внутрішнього аудиту у разі утворення таких підрозділів (призначення посадових осіб);

22) забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників Управління, зокрема щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів у діяльності працівників Управління та реагування на втручання третіх осіб у діяльність з внутрішнього аудиту.

3. Керівник у межах законодавства несе відповідальність за:

1) неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, доручень керівництва Міністерства, плану діяльності з внутрішнього аудиту, бездіяльність, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

2) порушення Присяги державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил

внутрішнього службового розпорядку, службової дисципліни та загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4. За недотримання вимог законодавства України з питань, що стосуються державної служби, порушення вимог, заборон та обмежень, встановлених законодавством з питань запобігання корупції, вимог інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, керівник притягається до відповідальності згідно із законодавством.

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**

Оксана КОСТЮЧЕНКО