

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом Міністерства культури та**  
**інформаційної політики України**  
**від « 07 » травня 2020 р. № 1720**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та**  
**інформаційної політики України**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Підрозділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства культури та інформаційної політики України (далі- Міністерство), який безпосередньо підпорядкований і підзвітний Міністру.

1.2. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про запобігання корупції», Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), наказами Міністерства та цим Положенням.

1.3. Підрозділ є організаційно та функціонально незалежний, що забезпечується шляхом:

1.3.1. Затвердження цього Положення та планів діяльності із внутрішнього аудиту;

1.3.2. Інформування керівником Підрозділу внутрішнього аудиту про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

1.3.3. Недопущення виконання працівниками Підрозділу функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

1.4. Підрозділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міністерства, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.5. Міністр забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ**

2.1. Основним завданням Підрозділу є надання Міністру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

2.1.1. Функціонування системи внутрішнього контролю у Міністерстві та її удосконалення;

2.1.2. Удосконалення системи управління у Міністерстві;

2.1.3. Запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

2.1.4. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Міністерства, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

2.2. Підрозділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить оцінку щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Міністерстві; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програмах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних функцій, завдань, визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Міністерств

2.2.2. Проводить за дорученням Міністра чи державного секретаря Міністерства розгляд та аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.2.3. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

2.2.4. Подає Міністру аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.2.5. Надає допомогу структурним підрозділам Міністерства у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Міністерстві шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі, здійснення роз'яснювальної роботи з організації внутрішнього контролю, запровадженні принципів управлінської підзвітності та здійснення 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 Міністерства).

2.2.5. Звітує Міністру і Міністерству фінансів України про результати діяльності Підрозділу відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів.

2.2.6. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

2.3. Підрозділу забороняється приймати участь в розробці та впровадження заходів (процедур) внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

2.4. Управління внутрішнього аудиту складається з 2 відділів: відділ внутрішнього аудиту бюджетних установ та відділ внутрішнього аудиту державних підприємств.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДРОЗДІЛУ**

3.1. Підрозділ відповідно до визначених основних завдань має право:

3.1.1. Розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в Міністерстві.

3.1.2. Застосовувати при плануванні проведення внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Міністерстві, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності Міністерстві після консультацій, проведених з Міністром та посадовими особами Міністерства, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

3.1.3. Ініціювати перед Міністром залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.1.4. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою.

3.1.5. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Міністерства, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Міністерства, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.7. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням Міністра надавати (інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Міністерства щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації). За дорученням Міністра, надавати службову інформацію та документи, іншим структурним підрозділам Міністерства.

3.1.8. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Міністерства, що необхідна для виконання завдань, покладених на Підрозділ, а також інформаційні бази, засобів зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

3.1.9. За дорученням Міністра представляти інтереси Підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Міністерства, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

3.2. Обов'язки Підрозділу:

3.2.1. Постійно удосконалювати знання працівниками Підрозділу, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

3.2.2. Складати та вести базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту. Формувати зведену базу даних об'єктів внутрішнього аудиту, яка включає базу даних підрозділу внутрішнього аудиту, утвореного у центральному апараті Міністерства, та бази даних підрозділів внутрішнього аудиту, утворених у системі Міністерства.

3.2.3. Визначати та подавати на затвердження Міністру періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів.

3.2.4. Формувати плани діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Міністерства, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності Міністерства, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

3.2.5. Затверджувати у плани діяльності внутрішнього аудиту в терміни визначені чинним законодавством. У разі необхідності вносити зміни до плану діяльності із внутрішнього аудиту в порядку його затвердження.

3.2.6. Надсилати плани діяльності із внутрішнього аудиту до Міністерства фінансів України.

3.2.7. Запроваджувати єдині регламенти планування внутрішнього аудиту для підрозділів внутрішнього аудиту, що діють у системі Міністерства.

3.2.8. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

3.2.9. Проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Підрозділу (у разі їх надходження до Міністерства), якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі цих Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками Підрозділу, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах, з тих саме питань.

3.2.10. Здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Держаудитслужбою, Рахунковою палатою порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

3.2.11. Вносити пропозиції щодо розгляду результатів внутрішнього аудиту 1 раз на півріччя (рік) на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Підрозділу. В межах наданих повноважень здійснювати моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

3.2.12. Письмово інформувати для прийняття відповідного рішення Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3.2.14. Письмово інформувати про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню Підрозділом їх обов'язків, втручання у діяльність Підрозділу посадових або інших осіб Міністерства, для дослідження нею зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО ПІДРОЗДІЛОМ**

4.1. Підрозділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади державним секретарем Міністерства в установленому законодавством порядку. На посаду керівника Підрозділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Керівник Підрозділу підпорядковується і звітує безпосередньо Міністру. За рішенням Міністра може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) та брати участь у їх роботі.

4.2. Завдання, обов'язки та повноваження керівника Підрозділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Підрозділу, розподіл обов'язків між працівниками Підрозділу, контролює їх роботу.

4.2.2. Визначає ступінь та межі відповідальності своїх заступників та працівників Підрозділу, розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх на затвердження Міністру.

4.2.3. У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності Підрозділу.

4.2.4. Контролює виконання завдань, покладених на Підрозділ, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Міністерства.

4.2.5. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку внутрішнього аудиту та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

4.2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Підрозділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності Підрозділу, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд Міністру.

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

4.2.8. Подає відповідно до законодавства пропозиції Міністру про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Підрозділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

4.2.9. Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Підрозділу з питань державного управління та аудиту.

4.2.10. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності Підрозділу у відповідності з чинним законодавством.

4.2.11. Забезпечує дотримання працівниками Підрозділу законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

4.3. Керівник Підрозділу забезпечує:

4.3.2. Планування, організацію та проведення внутрішнього аудиту у відповідності до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Кодексу етики. 4.3.1. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів підготовку та подання Міністру пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Підрозділом планів роботи.

4.3.2. Для ефективного використання трудових ресурсів визначення необхідних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженості працівників Підрозділу для проведення внутрішніх аудитів, подання їх на затвердження Міністру.

4.3.3. Після погодження плану діяльності з внутрішнього аудиту з Держаудитслужбою подання його до Міністерства фінансів України. У разі обмеження Підрозділу у ресурсах письмове інформування про це Міністра із зазначенням наслідків таких обмежень та подання відповідних пропозицій щодо вирішення зазначеного питання.

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

4.3.5. Підписання програми внутрішнього аудиту та подання її на затвердження Міністру до початку її виконання.

4.3.6. Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, та у відповідності до порядку, визначеного внутрішніми документами Міністерства з питань проведення внутрішнього аудиту.

4.3.7. Подання Міністру аудиторських звітів.

4.3.8. Організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів (встановлення вимог у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або Міністр взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

4.3.9. Підготовку звіту про результати діяльності Підрозділу або зведеного звіту за формою, визначеною чинним законодавством.

4.3.10. Здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

4.3.11. Збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. Передачу справ за актом іншій посадовій особі Підрозділу або комісії, призначеній Міністром, у разі звільнення керівника Підрозділу. Розробку та затвердження розпорядчим документом Міністерства порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення керівника Підрозділу з урахуванням вимог законодавства.

4.3.12. Розробку у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням від органів державної влади з дотриманням норм Порядку № 1001 та Стандартів.

4.3.13. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, письмове інформування Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням Міністра інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

4.3.14. У разі надходження звернення від Держаудитслужби підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання та направлення Держаудитслужбі протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

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

4.3.16. Щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, її підписання та затвердження Міністром, забезпечення її виконання.

4.3.17. У разі наявності підрозділів внутрішнього аудиту у системі Міністерства, координацію їх діяльності, а також надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту такими підрозділами.

4.3.18. Інформування Міністра про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення ним внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

4.4. Керівник Підрозділу повинен:

4.4.1. Знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту.

4.4.2. Знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою.

4.4.3. Дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

4.4.4. Принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб Міністерства,

державних органів, у тому числі правоохоронних, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити.

4.4.5. Запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

4.5. Керівник Підрозділу має право:

4.5.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, виконання доручень Міністра включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.5.2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою, (готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

4.5.3. Ініціювати перед Міністром залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

4.5.4. Визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

4.5.5. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

4.5.6. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Міністерства, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

4.5.7. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Міністерства, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

4.5.8. За дорученням Міністра, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

4.5.9. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Міністерства, що необхідна для виконання завдань, покладених на Підрозділ.

4.5.10. Вносити на розгляд Міністра пропозиції щодо удосконалення роботи Підрозділу.

4.5.11. За дорученням Міністра представляти Міністерство в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Підрозділу.

4.5.12. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5.13. У процесі виконання покладених на Підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Підрозділу.



4.5.14. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Підрозділу.

4.5.15. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень Підрозділу.

## **V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Керівник Підрозділу несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. У разі відсутності керівника Підрозділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання – заступник керівника Підрозділу, у разі відсутності посади заступника керівника Підрозділу, виконувати обов'язки керівника Підрозділу може один із визначених керівником Підрозділу головних спеціалістів.

5.3. Відповідальність інших працівників Підрозділу визначається положеннями про структурні підрозділи (у разі їх створення) та посадовими інструкціями працівників Підрозділу.

Начальник управління

О.А. Євтушевська

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом Міністерства культури та**  
**інформаційної політики України**  
**від « 07 » травня 2020 р. № 1720**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та**  
**інформаційної політики України**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Підрозділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства культури та інформаційної політики України (далі- Міністерство), який безпосередньо підпорядкований і підзвітний Міністру.

1.2. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про запобігання корупції», Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), наказами Міністерства та цим Положенням.

1.3. Підрозділ є організаційно та функціонально незалежний, що забезпечується шляхом:

1.3.1. Затвердження цього Положення та планів діяльності із внутрішнього аудиту;

1.3.2. Інформування керівником Підрозділу внутрішнього аудиту про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

1.3.3. Недопущення виконання працівниками Підрозділу функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

1.4. Підрозділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міністерства, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.5. Міністр забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ**

2.1. Основним завданням Підрозділу є надання Міністру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

2.1.1. Функціонування системи внутрішнього контролю у Міністерстві та її удосконалення;

2.1.2. Удосконалення системи управління у Міністерстві;

2.1.3. Запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

2.1.4. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Міністерства, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

2.2. Підрозділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить оцінку щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Міністерстві; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програмах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних функцій, завдань, визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Міністерств

2.2.2. Проводить за дорученням Міністра чи державного секретаря Міністерства розгляд та аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.2.3. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

2.2.4. Подає Міністру аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.2.5. Надає допомогу структурним підрозділам Міністерства у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Міністерстві шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі, здійснення роз'яснювальної роботи з організації внутрішнього контролю, запровадженні принципів управлінської підзвітності та здійснення 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 Міністерства).

2.2.5. Звітує Міністру і Міністерству фінансів України про результати діяльності Підрозділу відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів.

2.2.6. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

2.3. Підрозділу забороняється приймати участь в розробці та впровадження заходів (процедур) внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

2.4. Управління внутрішнього аудиту складається з 2 відділів: відділ внутрішнього аудиту бюджетних установ та відділ внутрішнього аудиту державних підприємств.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДРОЗДІЛУ**

3.1. Підрозділ відповідно до визначених основних завдань має право:

3.1.1. Розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в Міністерстві.

3.1.2. Застосовувати при плануванні проведення внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Міністерстві, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності Міністерстві після консультацій, проведених з Міністром та посадовими особами Міністерства, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

3.1.3. Ініціювати перед Міністром залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.1.4. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою.

3.1.5. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Міністерства, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Міністерства, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.7. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням Міністра надавати (інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Міністерства щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації). За дорученням Міністра, надавати службову інформацію та документи, іншим структурним підрозділам Міністерства.

3.1.8. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Міністерства, що необхідна для виконання завдань, покладених на Підрозділ, а також інформаційні бази, засобів зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

3.1.9. За дорученням Міністра представляти інтереси Підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Міністерства, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

3.2. Обов'язки Підрозділу:

3.2.1. Постійно удосконалювати знання працівниками Підрозділу, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

3.2.2. Складати та вести базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту. Формувати зведену базу даних об'єктів внутрішнього аудиту, яка включає базу даних підрозділу внутрішнього аудиту, утвореного у центральному апараті Міністерства, та бази даних підрозділів внутрішнього аудиту, утворених у системі Міністерства.

3.2.3. Визначати та подавати на затвердження Міністру періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів.

3.2.4. Формувати плани діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Міністерства, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності Міністерства, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

3.2.5. Затверджувати у плани діяльності внутрішнього аудиту в терміни визначені чинним законодавством. У разі необхідності вносити зміни до плану діяльності із внутрішнього аудиту в порядку його затвердження.

3.2.6. Надсилати плани діяльності із внутрішнього аудиту до Міністерства фінансів України.

3.2.7. Запроваджувати єдині регламенти планування внутрішнього аудиту для підрозділів внутрішнього аудиту, що діють у системі Міністерства.

3.2.8. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

3.2.9. Проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Підрозділу (у разі їх надходження до Міністерства), якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі цих Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками Підрозділу, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах, з тих саме питань.

3.2.10. Здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Держаудитслужбою, Рахунковою палатою порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

3.2.11. Вносити пропозиції щодо розгляду результатів внутрішнього аудиту 1 раз на півріччя (рік) на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Підрозділу. В межах наданих повноважень здійснювати моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

3.2.12. Письмово інформувати для прийняття відповідного рішення Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3.2.14. Письмово інформувати про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню Підрозділом їх обов'язків, втручання у діяльність Підрозділу посадових або інших осіб Міністерства, для дослідження нею зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО ПІДРОЗДІЛОМ**

4.1. Підрозділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади державним секретарем Міністерства в установленому законодавством порядку. На посаду керівника Підрозділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Керівник Підрозділу підпорядковується і звітує безпосередньо Міністру. За рішенням Міністра може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) та брати участь у їх роботі.

4.2. Завдання, обов'язки та повноваження керівника Підрозділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Підрозділу, розподіл обов'язків між працівниками Підрозділу, контролює їх роботу.

4.2.2. Визначає ступінь та межі відповідальності своїх заступників та працівників Підрозділу, розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх на затвердження Міністру.

4.2.3. У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності Підрозділу.

4.2.4. Контролює виконання завдань, покладених на Підрозділ, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Міністерства.

4.2.5. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку внутрішнього аудиту та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

4.2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Підрозділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності Підрозділу, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд Міністру.

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

4.2.8. Подає відповідно до законодавства пропозиції Міністру про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Підрозділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

4.2.9. Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Підрозділу з питань державного управління та аудиту.

4.2.10. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності Підрозділу у відповідності з чинним законодавством.

4.2.11. Забезпечує дотримання працівниками Підрозділу законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

4.3. Керівник Підрозділу забезпечує:

4.3.2. Планування, організацію та проведення внутрішнього аудиту у відповідності до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Кодексу етики. 4.3.1. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів підготовку та подання Міністру пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Підрозділом планів роботи.

4.3.2. Для ефективного використання трудових ресурсів визначення необхідних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженості працівників Підрозділу для проведення внутрішніх аудитів, подання їх на затвердження Міністру.

4.3.3. Після погодження плану діяльності з внутрішнього аудиту з Держаудитслужбою подання його до Міністерства фінансів України. У разі обмеження Підрозділу у ресурсах письмове інформування про це Міністра із зазначенням наслідків таких обмежень та подання відповідних пропозицій щодо вирішення зазначеного питання.

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

4.3.5. Підписання програми внутрішнього аудиту та подання її на затвердження Міністру до початку її виконання.

4.3.6. Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, та у відповідності до порядку, визначеного внутрішніми документами Міністерства з питань проведення внутрішнього аудиту.

4.3.7. Подання Міністру аудиторських звітів.

4.3.8. Організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів (встановлення вимог у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або Міністр взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

4.3.9. Підготовку звіту про результати діяльності Підрозділу або зведеного звіту за формою, визначеною чинним законодавством.

4.3.10. Здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

4.3.11. Збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. Передачу справ за актом іншій посадовій особі Підрозділу або комісії, призначеній Міністром, у разі звільнення керівника Підрозділу. Розробку та затвердження розпорядчим документом Міністерства порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення керівника Підрозділу з урахуванням вимог законодавства.

4.3.12. Розробку у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням від органів державної влади з дотриманням норм Порядку № 1001 та Стандартів.

4.3.13. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, письмове інформування Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням Міністра інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

4.3.14. У разі надходження звернення від Держаудитслужби підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання та направлення Держаудитслужбі протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

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

4.3.16. Щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, її підписання та затвердження Міністром, забезпечення її виконання.

4.3.17. У разі наявності підрозділів внутрішнього аудиту у системі Міністерства, координацію їх діяльності, а також надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту такими підрозділами.

4.3.18. Інформування Міністра про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення ним внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

4.4. Керівник Підрозділу повинен:

4.4.1. Знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту.

4.4.2. Знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою.

4.4.3. Дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

4.4.4. Принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб Міністерства,



державних органів, у тому числі правоохоронних, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити.

4.4.5. Запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

4.5. Керівник Підрозділу має право:

4.5.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, виконання доручень Міністра включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.5.2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою, (готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

4.5.3. Ініціювати перед Міністром залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

4.5.4. Визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

4.5.5. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

4.5.6. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Міністерства, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

4.5.7. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Міністерства, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

4.5.8. За дорученням Міністра, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

4.5.9. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Міністерства, що необхідна для виконання завдань, покладених на Підрозділ.

4.5.10. Вносити на розгляд Міністра пропозиції щодо удосконалення роботи Підрозділу.

4.5.11. За дорученням Міністра представляти Міністерство в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Підрозділу.

4.5.12. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5.13. У процесі виконання покладених на Підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Підрозділу.

4.5.14. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Підрозділу.

4.5.15. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень Підрозділу.

## **V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Керівник Підрозділу несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. У разі відсутності керівника Підрозділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання – заступник керівника Підрозділу, у разі відсутності посади заступника керівника Підрозділу, виконувати обов'язки керівника Підрозділу може один із визначених керівником Підрозділу головних спеціалістів.

5.3. Відповідальність інших працівників Підрозділу визначається положеннями про структурні підрозділи (у разі їх створення) та посадовими інструкціями працівників Підрозділу.

Начальник управління

О.А. Євтушевська