

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області

19.03.2024 № 42 -О

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор внутрішнього аудиту**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор внутрішнього аудиту (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – Головне управління).

Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання 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» (далі – Постанова №1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за №1195/19933, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Головне управління, а також цим Положенням.

1.4. Чисельність працівників Сектору визначається відповідно до структури та штатного розпису Головного управління.

1.5. Працівники Сектору здійснюють свої функції, керуючись Положенням про Головне управління, цим Положенням та посадовими інструкціями.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Завданнями Сектору є:
надання начальнику Головного управління об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю у структурі Головного управління та її удосконалення;

удосконалення системи управління;

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

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Головного управління та у підпорядкованих йому бюджетних установах.

2.2. Функції Сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених планами діяльності;

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 Головного управління, установ, що належать до сфери його управління;

2) планує діяльність з внутрішнього аудиту, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

3) подає начальнику Головного управління аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

4) звітує про результати діяльності відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання 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» та стандартів внутрішнього аудиту;

5) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління та бюджетними установами сфери управління Головного управління з питань здійснення внутрішнього аудиту;

6) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3. ПРАВА СЕКТОРУ

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

проводити планові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, передбаченими стандартами внутрішнього аудиту та з урахуванням визначених ризикових сфер у діяльності Головного управління;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб Головного управління, його структурних підрозділів, підпорядкованих установ інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали з питань внутрішнього аудиту, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

інформувати начальника Головного управління в разі покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його компетенції, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед Сектором завдань і функцій;

розробляти проекти наказів в межах компетенції Сектору;

ініціювати перед начальником Головного управління залучення фахівців та експертів для забезпечення виконання аудиторських завдань;

проводити за рішенням начальника Головного управління позапланові внутрішні аудити;

здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду начальником Головного управління за погодженням з Головою Держпродспоживслужби України.

Обов'язки завідувача Сектору у разі його тимчасової відсутності виконує визначена наказом посадова особа.

4.2. Структура і чисельність Сектору визначається штатним розписом Головного управління.

4.3. Працівники Сектору приймаються та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку.

4.4. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які розробляються та затверджуються керівником Сектору.

4.5. Завідувач Сектору очолює Сектор та здійснює керівництво його діяльністю:

розподіляє обов'язки та доручення між працівниками Сектору, координує їх роботу та здійснює контроль за їх діяльністю;

подає на розгляд начальнику Головного управління аудиторські звіти і рекомендації;

проводить моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

здійснює підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Сектору.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Робота Сектору проводиться згідно з планами діяльності з внутрішнього аудиту, затверджених Головою Держпродспоживслужби.

5.2. Робота Сектору здійснюється працівниками цього Сектору відповідно до посадових інструкцій.

5.3. У своїй діяльності працівники Сектору підпорядковуються завідувачу Сектору.

В.о. начальника

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller 'i' and a horizontal line.

Олександр СОРОЧАН