

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби у
Тернопільській області
від 03.01.2023 № 2 – ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор внутрішнього аудиту Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор внутрішнього аудиту (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській 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 - Порядок № 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 (із змінами) (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 (із змінами), 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:

2.1.1. Надання начальнику Головного управління об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю у структурі Головного управління та її удосконалення;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Головного управління.

2.2. Функції Сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Планує, організовує та здійснює проведення планових або позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, документує їх результат, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми розпорядчими документами Головного управління.

2.2.2. Формує плани діяльності Сектору.

2.2.3. Визначає ризикові сфери діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

2.2.4. Реалізує план діяльності функціонального напрямку у визначений термін систематизує, опрацьовує, аналізує та узагальнює інформацію з питань внутрішнього аудиту.

2.2.5. Невідкладно інформує начальника Головного управління про виявлені ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

2.2.6. Проводить оцінку:

- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;
- стану збереження установами, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території області активів та інформації;
- стану управління державним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової

і бюджетної звітності.

2.2.7. Відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту звітує начальнику Головного управління про результати своєї діяльності та готує звіти за встановленою формою для подання їх до відділу внутрішнього аудиту Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

2.2.8. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками Сектору їх обов'язків, втручання у їх діяльності посадових (службових) або інших осіб Держпродспоживслужби, письмово інформує про це начальника Головного управління для дослідження обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства.

2.2.9. Виконує інші функції за дорученням начальника Головного управління відповідно до його компетенції.

3. ПРАВА СЕКТОРУ

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

3.1. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандарті.

3.2. Складати плани на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів аудиту та визначати теми внутрішніх аудитів.

3.3. Проводити консультації з начальником Головного управління та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом щодо ризиків у діяльності об'єктів аудиту для формування планів.

3.4. Формувати цілі внутрішнього аудиту та визначати його очікувані результати

3.5. Готувати пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби у ресурсах для забезпечення виконання планів роботи під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів.

3.6. Вивчати об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ним питань, визначати суттєвість помилки, ризики та оцінювати ступінь їх можливого впливу.

3.7. При проведенні внутрішнього аудиту:

- збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за його результатами;

- визначати цілі, обсяг, методи, методичні прийоми та процедури, необхідні ресурси, які застосовуватимуться під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки;

- мати повний і безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- проводити анкетування, опитування працівників Головного управління, за окремими питаннями, які досліджуються під час проведення внутрішнього аудиту, за їх згодою;
- перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;
- вимагати проведення інвентаризації активів і зобов'язань;
- отримувати на першу усну (письмову) вимогу від керівників структурних підрозділів Головного управління первинні документи і звіти, у яких відображається основна інформація про операції, системи і процеси, облікові реєстри, фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості), розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження, матеріали контрольних заходів, дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю спеціаліста, документи та відомості з баз даних, копії документів, засвідчені в установленому порядку, інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту;
- отримувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб структурних підрозділів Головного управління письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення внутрішнього аудиту;
- використовувати в межах повноважень інформаційні електронні бази даних Головного управління, державні та урядові системи інформації.

3.8. При документуванні ходу та результатів внутрішнього аудиту:

- складати рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, які є обов'язковими для розгляду і виконання особами, відповідальними за окремі питання, які досліджувались під час проведення внутрішнього аудиту Головним управлінням.
- отримувати обґрунтовані коментарі особи, відповідальної за окремі питання, які досліджувались під час проведення внутрішнього аудиту, у разі, якщо за результатами обговорення зазначена особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями.

3.9. При наданні інформації про результати внутрішнього аудиту взаємодіяти в установленому порядку з особами, відповідальними за окремі питання, які досліджуються під час проведення внутрішнього аудиту, Головним управлінням, установами, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території області.

3.10. Брати участь у проведенні службових розслідувань відповідно до чинного законодавства.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду, за погодженням з Головою Держпродспоживслужби, начальником Головного управління та звільняється ним з посади з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

4.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа з повною вищою освітою економічного або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В", або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

4.3. Працівник Сектору призначається та звільняється з посади начальником Головного управління, відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та законодавством про працю.

4.4. На посаду головного спеціаліста Сектору призначається особа з вищою освітою за спеціальністю економічного або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

4.5. На час тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на нього обов'язків.

4.6. Структура і чисельність Сектору визначається структурою та штатним розписом Головного управління.

4.7. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які розробляються та затверджуються завідувачем Сектору.

4.8. Завідувач Сектору керує Сектором і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Сектор:

- 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 чи інформацію про їх проведення;
- здійснює добір кадрів з урахуванням вимог законодавства щодо освітньо-кваліфікаційного рівня, а також високими діловими та моральними якостями;

- визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників Сектору для проведення внутрішніх аудитів.

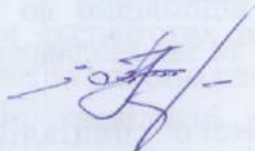
5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Робота Сектору проводиться згідно з планами роботи Головного управління.

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

5.3. У своїй діяльності працівники Сектору підпорядковуються завідувачу Сектору.

**Завідувач Сектору
внутрішнього аудиту**



Олег ГРИГОР

**ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу правового
забезпечення та договірної роботи
Управління правового забезпечення**



Борис ІВАНЮТА