Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада Університету державної фіскальної служби України
від 25.04.2019 № 4
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Університету державної фіскальної служби України
від 10.05.2019 № 372

# ПОЛОЖЕННЯ
## про відділ внутрішнього аудиту Університету державної фіскальної служби України

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього аудиту (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №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», наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 №1219/19957, наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників внутрішнього аудиту», нормативно-правовими актами Державної фіскальної служби України, іншими законодавчими актами України та цим Положенням.

1.3. Роботу відділу спрямовує і координує ректор Університету згідно з наказом про розподіл обов'язків по керівництву роботою структурних підрозділів Університету.

1.4. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу внутрішнього аудиту.

1.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням начальника відділу.

### 2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. здійснення внутрішнього аудиту та контролю діяльності Університету та його структурних підрозділів з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій, виконання вимог норм чинного законодавства;

2.1.2. виявлення і аналіз причин порушення норм чинного законодавства та нормативно-правових актів у діяльності Університету та його структурних підрозділів;

2.1.3. надання ректору Університету, керівникам структурних підрозділів об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

– функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

– удосконалення системи управління;

– запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів та державного майна.

## 3. Функції відділу

3.1. Відділ виконує такі функції:

3.1.1. внутрішній контроль діяльності Університету та його структурних підрозділів з питань відповідності вимогам організації роботи, виконання покладених на них функцій, виконання вимог норм чинного законодавства;

3.1.2. збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації, необхідної для планування та проведення внутрішніх аудитів з питань організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

3.1.3. планування внутрішніх аудитів щодо організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

3.1.4. організація та проведення внутрішніх аудитів і перевірок, за необхідності, із залученням працівників структурних підрозділів Університету, стану організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

3.1.5. підготовка та проведення перевірок організації та ефективності заходів щодо усунення недоліків, виявлених попередніми аудитами;

3.1.6. здійснення документального оформлення внутрішніх аудитів;

3.1.7. підготовка за результатами внутрішніх аудитів рекомендацій, спрямованих на вдосконалення системи внутрішнього контролю в Університеті, його структурних підрозділів;

3.1.8. розгляд коментарів (у разі їх надходження) та підготовка висновків щодо їх обґрунтованості;

3.1.9. підготовка висновків та пропозицій ректору Університету для вжиття заходів реагування щодо усунення виявлених недоліків та правопорушень за матеріалами внутрішніх аудитів про негативні прояви у діяльності Університету, його структурних підрозділів;

3.1.10. моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх аудитів;

3.1.11. взаємодія з Державною аудиторською службою України з питань методичного забезпечення внутрішнього аудиту;

3.1.12. ведення бази даних (реєстру) об'єктів внутрішнього аудиту;

3.1.13. вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню сторонніх осіб у планування і проведення внутрішніх аудитів та підготовку звіту про їх результати;

3.1.14. звітування про результати проведених внутрішніх аудитів;

3.1.15. організація та забезпечення виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Університету;

3.1.16. підготовка у межах компетенції пропозицій керівництву Університету щодо удосконалення форм і методів організації роботи;

3.1.17. організація виконання окремих завдань та доручень керівництва Університету з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.18. розробка проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів;

3.1.19. опрацювання, підготовка пропозицій та погодження проектів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами Університету;

3.1.20. підготовка за дорученням керівництва Університету аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції;

3.1.21. взаємодія у межах компетенції зі структурними підрозділами;

3.1.22. здійснення у межах компетенції перевірок структурних підрозділів Університету з питань організації роботи;

3.1.23. участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників відділу;

3.1.24. участь у розробці стратегії розвитку Університету;

3.1.25. надання необхідної інформації за результатами роботи відділу для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів;

3.1.26. ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них;

3.1.27. формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення;

3.1.28. підготовка для розміщення у засобах масової інформації інформаційних матеріалів з питань діяльності відділу;

3.1.29. нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням службових обов'язків.

## 4. Права відділу

4.1. Повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та бази даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

4.2. проведення анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Університету, що стосується їх діяльності (за згодою);

4.3. підготовка запитів та одержання від структурних підрозділів інформації та документів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту;

4.4. визначення цілей, обсягів, методів аудиту і ресурсів, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

## 5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання, неналежне виконання покладених на відділ основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством, дотримання вимог наказу Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників внутрішнього аудиту».

5.2. Начальник відділу у межах повноважень, обов'язків, покладених на нього цим Положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом у відділі.

## 6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади ректор Університету.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа, з вищою економічною або юридичною освітою і досвідом роботи за фахом не менше трьох років, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції відділу.

6.3. Начальник відділу:

6.3.1. здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу відповідно до Статуту Університету та Положення про відділ;

6.3.2. визначає пріоритети роботи відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань;

6.3.3. забезпечує контроль в межах компетенції виконання відділом Конституції України, законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень керівництва Університету;

6.3.4. надає обов'язкові до виконання доручення працівникам відділу з питань, що належать до сфери діяльності відділу, здійснює контроль за їх виконанням;

6.3.5. розробляє Положення про відділ та посадові інструкції;

6.3.6. планує роботу відділу та здійснює контроль за її виконанням;

6.3.7. бере участь у нарадах, які проводить ректор Університету;

6.3.9. проводить наради з працівниками відділу;

6.3.10. організовує підготовку та надання керівництву Університету інформаційних та аналітичних матеріалів згідно з компетенцією відділу;

6.3.11. здійснює контроль за збереженням державної таємниці, розглядає та опрацьовує документи з грифом «Для службового користування»;

6.3.12. забезпечує підготовку проектів документів, що належать до компетенції відділу;

6.3.13. взаємодіє зі структурними підрозділами у межах функціональних повноважень для прийняття узгодженого рішення;

6.3.14. забезпечує дотримання працівниками відділу виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, ведення діловодства;

6.3.15. здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених завдань;

6.3.16. ініціює моральне та матеріальне заохочення працівників відділу;

6.3.17. вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу, організаційної структури та зміцнення кадрового потенціалу;

6.3.18. вносить пропозиції щодо вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

6.3.19. вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання та протидії корупції. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення, у межах повноважень, вживає заходи щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомляє про його вчинення відділу внутрішнього університетського контролю та боротьби з корупцією;

6.3.20. розглядає інформацію щодо неправомірних дій або бездіяльності працівників відділу та вживає заходів щодо усунення вказаних недоліків;

6.3.21. ознайомлює працівників відділу з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

6.3.22. здійснює повноваження, передбачені Положенням про відділ.

6.4. На період відпустки або тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний бухгалтер-ревізор, який несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

## 7. Права та обов'язки керівника структурного підрозділу

7.1. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальнику відділу надається право:

7.1.1. вимагати від працівників відділу чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю та посадовими інструкціями;

7.1.2. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень;

7.1.3. готувати подання щодо встановлення надбавок працівникам відділу;

7.1.4. готувати подання та погоджувати заохочення працівників відділу;

7.1.5. проводити наради та брати участь у нарадах, які організовує керівництво Університету;

7.2. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальник відділу зобов'язаний:

7.2.1. організовувати проведення внутрішніх аудитів та перевірок діяльності Університету, готувати пропозиції ректору Університету;

7.2.2. здійснювати контроль за виконанням плану роботи відділу;

7.2.3. розробляти Положення про відділ та посадові інструкції працівникам відділу;

7.2.4.організовувати роботу щодо виконання доручень керівництва Університету;

7.2.5. погоджувати заяви про відпустку працівникам відділу;

7.2.6. розглядати скарги на дії працівників відділу;

7.2.7. здійснювати контроль за збереженням державної таємниці;

7.2.8. розробляти проекти порядків, інструкцій, положень, форм звітів, інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

7.2.9. забезпечувати дотримання працівниками відділу внутрішнього розпорядку і режиму роботи, правил пожежної безпеки та правил охорони праці, правил документообігу;

7.2.10. здійснювати контроль за використанням робочого часу працівниками відділу;

7.2.11. оцінювати роботу працівників відділу;

7.2.12. надавати у межах компетенції вказівки працівникам відділу та перевіряти їх виконання;

7.2.13. підписувати, візувати документи з питань, що належать до його компетенції.

## 8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

8.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу внутрішнього аудиту **С. БОГДАН**