



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«24» 06.2016

Ірпінь

№ 699

Про уведення в дію Положення  
про відділ внутрішнього аудиту

З метою впорядкування організаційно-правових засад діяльності структурних підрозділів Університету державної фіскальної служби України та їх посадових осіб,

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про відділ внутрішнього аудиту Університету державної фіскальної служби України що додається.

2. Начальнику відділу внутрішнього аудиту Рябенко О.М. ознайомити з наказом підлеглих працівників.

3. Контроль за виконанням вимог даного наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

П.В. Пашко

Наказ розіслати:

- 1) загальний відділ;
- 2) відділ внутрішнього аудиту;
- 3) відділ кадрів;
- 4) юридичний відділ;

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Університету ДФС  
України

від «24» 06 2016

№ 699

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ внутрішнього аудиту  
Університету ДФС України

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає завдання відділу внутрішнього аудиту Університету ДФС України (далі – відділ), функції, права, відповідальність та його організаційну структуру.

1.2. Відділ внутрішнього аудиту є самостійним структурним підрозділом Університету ДФС України (далі – Університет) і підпорядковується ректору Університету.

1.3. 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за №1195/19933, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими актами України, цим Положенням.

1.4. Посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету.

**2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1 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;

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

2.3 надання ректору Університету 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;
- запобігання виникненню помилок та інших недоліків у діяльності Університету.

### 3. Функції працівників відділу

Працівники відділу відповідно до покладених на них завдань:

3.1 проводять оцінку 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; стану збереження активів та управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Університету;

3.2 проводять, за необхідності, із залученням працівників структурних підрозділів Університету, внутрішні аудити діяльності Університету та його структурних підрозділів з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій, виконання вимог норм чинного законодавства;

3.3 збирають, обробляють, узагальнюють та аналізують інформацію, необхідну для планування та проведення внутрішніх аудитів з питань організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

3.4 планують проведення внутрішніх аудитів щодо організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

3.5 проводять перевірки організації та ефективності заходів щодо усунення недоліків, виявлених попередніми контрольними заходами;

3.6 здійснюють документальне оформлення внутрішніх аудитів та перевірок;

3.7 за результатами проведених внутрішніх аудитів готують висновки та рекомендації, спрямовані на вдосконалення системи внутрішнього контролю в Університеті, його структурних підрозділів;

3.8 розглядають коментарі (у разі їх надходження) та готують

3.9 здійснюють моніторинг врахування рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів;

3.10 звітують про результати проведених внутрішніх аудитів;

3.11 проводять за дорученням керівництва Університету аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

3.12 розробляють проекти нормативно-правових актів, розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

3.13 підвищують свій професійний рівень;

3.14 беруть участь у розробці стратегії розвитку Університету;

3.15 готують інформацію за результатами роботи відділу для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів;

3.16 здійснюють ведення бази даних (реєстру) об'єктів внутрішнього аудиту;

3.16 ведуть облік документів, забезпечують їх зберігання, оперативний пошук, доставку та надання інформації щодо них;

3.17 формують документи у справі, готують супровідні (описи або акти) документи до передачі на архівне зберігання або знищення;

3.18 виконують інші функції відповідно до компетенції.

#### **4. Права працівників відділу**

Працівники відділу мають право:

4.1 на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

4.2 проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Університету за їх згодою;

4.3 готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

4.4 ініціювати перед керівником Університету залучення експерту для забезпечення виконання аудиторського завдання;

4.5 визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

4.6 проводити за рішенням керівника Університету позапланові внутрішні аудити;

4.7 залучати працівників структурних підрозділів Університету до проведення внутрішніх аудитів;

4.8 вносити пропозиції для розгляду на засідання колегії питань, що належать до компетенції відділу.

## 5. Взаємодія

Відділ внутрішнього аудиту взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань, що належать до компетенції відділу.

Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється відділом в межах своїх повноважень відповідно до законодавства.

## 6. Керівництво та структура відділу

6.1. Відділ очолює начальник. На посаду начальника відділу наказом ректора Університету призначається особа з вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на керівних посадах на державній службі за фахом не менш як п'ять років.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1 забезпечує планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту; подання керівнику Університету аудиторських звітів; підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності відділу; проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту; здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

6.2.2 здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу відповідно до Статуту Університету та положення про відділ;

6.2.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу;

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

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

6.2.6 бере участь у нарадах, які проводить ректор Університету;

6.2.7 планує роботу відділу та здійснює контроль за її виконанням;

6.2.8 проводить наради з працівниками відділу;

6.2.9 надає обов'язкові до виконання доручення працівникам відділу з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

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

6.2.11 здійснює контроль за збереженням державної таємниці, розглядає та опрацьовує документи з грифом «Для службового

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

6.2.14 здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, ведення діловодства;

6.2.15 дотримується етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.2.16 здійснює оцінку якості внутрішнього аудиту;

6.2.17 складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

6.2.18 надає пропозиції ректору Університету про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, а також про їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів дисциплінарного впливу;

6.2.19 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 відділ внутрішнього університетського контролю та протидії корупції;

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

6.2.21 забезпечує в межах компетенції реалізації існуючих вимог щодо конфіденційності інформації та з питань режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

6.2.22 дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

6.2.23 здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про відділ.

6.3. Начальник відділу має право:

6.3.1 діяти згідно з повноваженнями, визначеними цим Положенням;

6.3.2 надавати рекомендації керівництву Університету щодо удосконалення функціонування системи внутрішнього контролю та системи управління;

6.3.3 вимагати від працівників відділу якісного виконання своїх посадових обов'язків;

6.3.4 вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу та зміцнення кадрового потенціалу;

6.3.5 вносити в установленому порядку подання про:

заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;  
зміни в структурі та штатній чисельності відділу.

6.3.6 запитувати і отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію та довідкові матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

6.3.7 візувати документи в межах своєї компетенції;

6.3.8 надавати відповідно до своєї компетенції відомості, пропозиції та зауваження структурним та відокремленим підрозділам Університету.

6.4. Начальник несе відповідальність за:

6.4.1 незабезпечення виконання, неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій, передбачених цим Положенням;

6.4.2 недотримання вимог нормативних документів з охорони праці;

6.4.3 недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації, та за невжиття посадовими особами відділу заходів для виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів з цих питань;

6.4.4 перевищення повноважень, або вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Університет.

6.4.5 порушення правил внутрішнього розпорядку, норм професійної етики та інші порушення трудової дисципліни.

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

6.6. До складу відділу входять 3 штатні одиниці:

Начальник відділу

Провідний бухгалтер-ревізор – 2.

Начальник відділу внутрішнього  
аудиту



О.М. Рябенко



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

« 16 » 03. 2017

Ірпінь

№ 392

Про внесення змін до додатку  
до наказу від 24.06.2016 №699

У зв'язку із кадровими змінами та службовою необхідністю, з метою впорядкування організаційно-правових засад діяльності структурних підрозділів Університету державної фіскальної служби України та їх посадових осіб,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до додатку до наказу від 24.06.2016 №699 та викласти п.б.6 Положення про відділ внутрішнього аудиту у наступній редакції:

«До складу відділу входять 3 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1;
- провідний бухгалтер-ревізор – 1;
- фахівець 1 категорії – 1.

2. Начальнику загального відділу (Деркач С.А.) довести даний наказ до відома зацікавлених підрозділів Університету згідно розсилки.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



П.В. Пашко