

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад,
територій та інфраструктури України
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління внутрішнього аудиту та контролю
Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України

1. Загальні положення

1.1. Управління внутрішнього аудиту та контролю (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство), яке здійснює внутрішній аудит в апараті Міністерства та діяльності підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, які є об'єктом внутрішнього аудиту (далі – підвідомчі підприємства), та іншу діяльність з внутрішнього аудиту.

1.2. Діяльність Управління координується, контролюється та функціонально спрямовується Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністр) та державним секретарем Міністерства відповідно до розподілу повноважень Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України між першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та визначення обов'язків першого заступника Міністра і заступників Міністра, а також питань, що належать до компетенції державного секретаря Міністерства.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України та законами України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 р. № 460 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2022 р. № 1400) (далі – Положення про Міністерство), Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 (зі змінами), Основними засадами здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р.

№ 1062, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 р. № 1247 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 р. за № 1219/19957, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 р. № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 р. за № 1195/19933, Порядком організації та проведення внутрішнього аудиту в Мінінфраструктури, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінінфраструктури, затвердженим наказом Міністерства інфраструктури України від 17 липня 2013 р. № 492 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами та основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту.

1.4. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність працівників Управління, а також структуру та взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра (далі – ЦОВВ), підвідомчими підприємствами, іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування.

1.5. Управління є організаційно та функціонально незалежним структурним підрозділом апарату Міністерства.

1.6. Виконання працівниками Управління функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту (у тому числі безпосереднє здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками і прийняття управлінських рішень про управління фінансовими та іншими ресурсами), та не визначених у Положенні про Управління (далі – Положення), не допускається.

2. Основні завдання

Основним завданням Управління є надання Міністру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- 1) функціонування системи внутрішнього контролю, у тому числі процесів управління ризиками, та її удосконалення;
- 2) удосконалення системи управління;
- 3) запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- 4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Міністерства та підвідомчих підприємств;
- 5) розвитку доброчесності через поступовий розвиток культури етичної поведінки, заснованої на дотриманні етичних цінностей.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить 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, управління бюджетними коштами;

використання та 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, покладених на Міністерство та підвідомчі підприємства;

2) розробляє та подає на затвердження Міністру проекти документів з питань здійснення внутрішнього аудиту та з іншої діяльності з внутрішнього аудиту;

3) складає та веде базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;

4) планує, організовує та здійснює внутрішні аудити об'єктів внутрішнього аудиту, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

5) надає рекомендації, пропозиції і консультації і обмінюється знаннями задля сприяння удосконаленню діяльності Міністерства та підвідомчих підприємств, у тому числі процесів управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, розвитку доброчесності, підзвітності та ефективності, підтриманню етичних цінностей;

6) формує та зберігає справи внутрішнього аудиту, здійснює контроль за станом діловодства в Управлінні та забезпечує збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів та інших документів Управління;

7) подає Міністру аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

8) звітує про результати діяльності Управління перед Міністром та Міністерством фінансів України у встановленому порядку;

9) складає та виконує програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

10) проводить внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту;

11) узагальнює практику застосування законодавства та надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів і в установленому порядку вносить їх на розгляд керівництва Міністерства;

12) розробляє основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та забезпечує їх періодичний перегляд;

13) розглядає в межах компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію тощо;

14) здійснює заходи щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в Міністерстві;

15) за дорученням керівництва Міністерства відстежує та аналізує окремі господарські операції та питання, пов'язані із діяльністю структурних підрозділів Міністерства та підвідомчих підприємств, здійснює моніторинг та аналіз результативних показників бюджетних програм, а також іншої інформації, що міститься у бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та звітах про виконання паспортів бюджетних програм з метою визначення та оцінки ризиків;

16) з метою якісного планування внутрішніх аудитів та здійснення моніторингу врахування аудиторських рекомендацій, організовує систематичний контроль діяльності структурних підрозділів апарату Міністерства, підвідомчих підприємств, шляхом збору аналітичної інформації та її аналізу, зокрема з відкритих джерел інформації, повідомлень громадських організацій, правоохоронних та інших державних органів тощо;

17) здійснює внутрішній контроль у межах завдань та функцій, визначених цим Положенням;

18) проводить періодичну оцінку виконання окремих завдань та функцій для проведення аналізу результативності системи внутрішнього контролю;

19) планує та провадить іншу діяльність з внутрішнього аудиту;

20) вживає заходів щодо оприлюднення інформації з питань, що стосуються компетенції Управління;

21) забезпечує дотримання законодавства з питань збереження державної таємниці відповідно до компетенції;

22) сприяє інституту громадського суспільства у проведенні громадської експертизи у разі надходження від нього письмового запиту та в разі отримання експертних пропозицій розробляє заходи, спрямовані на їх реалізацію в частині, що стосується компетенції Управління;

23) забезпечує дотримання гендерного підходу у відповідній сфері діяльності;

24) здійснює інші функції відповідно до покладених на Управління завдань та доручень Міністра.

4. Права і відповідальність

4.1. Управління має право:

1) під час планування, організації та здійснення внутрішніх аудитів: вносити Міністру та державному секретарю Міністерства пропозиції щодо періодичності та інших критеріїв відбору об'єктів для здійснення планових внутрішніх аудитів;

визначати склад аудиторської групи, що має відповідати характеру та ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах, та подавати його на затвердження Міністру;

ініціювати перед Міністром залучення до здійснення внутрішніх аудитів

експертів, фахівців відповідних органів державної влади, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

при здійсненні внутрішнього аудиту збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за його результатами;

визначати цілі, обсяг, ресурси, методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуватимуться під час внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту;

при здійсненні внутрішнього аудиту на повний та безперешкодний доступ до складів, у сховища, до виробничих та інших приміщень підконтрольного суб'єкту, інших активів, документів, матеріалів, інформації та баз даних (баз відомостей), які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

отримувати, в тому числі з баз даних (баз відомостей): первинні документи і відомості, 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; кошториси та калькуляції; договори і контракти; накази та розпорядження; матеріали контрольних заходів; дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів; інші документи та матеріали, необхідні для організації, планування та здійснення внутрішнього аудиту;

при здійсненні внутрішнього аудиту перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

при здійсненні внутрішнього аудиту ініціювати проведення інвентаризації активів і зобов'язань, здійснення оглядів, контрольних обмірів обсягу виконаних робіт тощо;

проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання та одержувати від посадових та інших відповідальних осіб письмові пояснення і роз'яснення з питань, що виникають під час здійснення внутрішнього аудиту, а також копії документів;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників апарату Міністерства, ЦООВ, підвідомчих підприємств документи (інформацію та матеріали), необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

4) використовувати наявні матеріально-технічну та інформаційну бази Міністерства;

5) за дорученням керівництва Міністерства, у встановленому законодавством порядку, представляти Міністерство в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

6) під час здійснення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійсненого внутрішнього аудиту отримувати інформацію та копії

підтверджуючих документів і матеріалів про результати реалізації аудиторських рекомендацій;

7) у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів тощо, за дорученням Міністра готувати за його підписом або державного секретаря Міністерства, першого заступника Міністра чи заступників Міністра, в залежності від затвердженого розподілу обов'язків, проекти листів щодо надання інформації та документів про результати внутрішнього аудиту із дотриманням установлених вимог законодавства щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації;

8) за рішенням Міністра та за його підписом або державного секретаря Міністерства, першого заступника Міністра чи заступників Міністра, в залежності від затвердженого розподілу обов'язків, готувати проекти листів щодо інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріали внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків;

9) надсилати запити та одержувати від структурних підрозділів апарату Міністерства, підвідомчих підприємств, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ЦОВВ, відомості, копії документів, довідки про фінансовий стан, проведені фінансово-господарські операції тощо, а також будь-яку інформацію та матеріали, необхідні для реалізації інших завдань і функцій, покладених на Управління;

10) готувати за підписом Міністра або державного секретаря Міністерства, першого заступника Міністра чи заступників Міністра, в залежності від затвердженого розподілу обов'язків, проекти листів, запитів тощо до державних органів, фізичних та юридичних осіб різних форм власності та підпорядкування, необхідні для реалізації завдань і функцій, покладених на Управління;

11) надавати пропозиції Міністру щодо удосконалення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у сферах, в яких Міністерство забезпечує формування та реалізацію державної політики відповідно до Положення про Міністерство;

12) брати участь у межах компетенції у підготовці та аналізі проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, а також у методологічному забезпеченні здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в Міністерстві та на підвідомчих підприємствах;

13) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Міністерства та підвідомчих підприємств, з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);

14) за дорученням Міністра та у порядку, передбаченому законодавством, організувати та брати участь у контрольних заходах, що проводяться спільно з центральними органами виконавчої влади, а також іншими робочими групами і комісіями відповідно до законодавства;

15) у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню

працівниками або начальником Управління їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб інформувати про це Міністра та/або державного секретаря Міністерства;

16) здійснювати періодичну оцінку виконання окремих завдань та функцій для проведення аналізу результативності системи внутрішнього контролю;

17) інші права, передбачені законодавством.

4.2. Працівники Управління зобов'язані дотримуватись встановлених правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. За невиконання або неналежне виконання основних завдань та функцій, передбачених цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями, працівники Управління несуть відповідальність у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

5. Структура

5.1. Структура та чисельність Управління визначаються штатним розписом Міністерства.

5.2. До складу Управління відповідно до штатного розпису Міністерства входять:

відділ здійснення внутрішнього аудиту;

відділ організаційної діяльності з внутрішнього аудиту.

5.3. Керівництво діяльністю Управління здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади державним секретарем Міністерства.

5.4. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, який має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра, і який має 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, вільно володіє державною мовою.

5.5. Начальник Управління має одного заступника, який очолює відділ здійснення внутрішнього аудиту.

5.6. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу здійснення внутрішнього аудиту призначається громадянин України, який має вищу освіту за ступенем магістра, і який має 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, вільно володіє державною мовою.

5.7. Призначення на посади і звільнення з посад працівників Управління здійснюється державним секретарем Міністерства в установленому законодавством порядку.

5.8. Посадові обов'язки начальника Управління та працівників Управління визначаються цим Положенням та положеннями про відділи і посадовими інструкціями.

5.9. У разі відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу здійснення внутрішнього аудиту.

5.10. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу здійснення внутрішнього аудиту, обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу організаційної діяльності з внутрішнього аудиту або інша особа, визначена державним секретарем Міністерства.

6. Взаємодія

Управління для виконання завдань та функцій, покладених на нього, взаємодіє із структурними підрозділами апарату Міністерства, а також, у межах компетенції, з відповідними підрозділами інших міністерств, ЦОВВ, підвідомчих підприємств, іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу здійснення внутрішнього
аудиту Управління внутрішнього аудиту
та контролю



Михайло ПОЛІВЧУК