

**МІНІСТЕРСТВО  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
УКРАЇНИ**

**Департамент  
з питань режиму  
та службової діяльності**

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601,  
тел. 256-0333, [www.mvs.gov.ua](http://www.mvs.gov.ua)

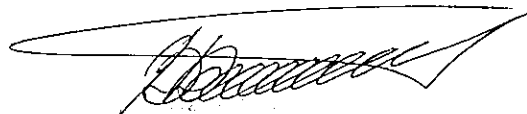
21 лютого 2017 року № 354, 359, 360 зі  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Дахно С.

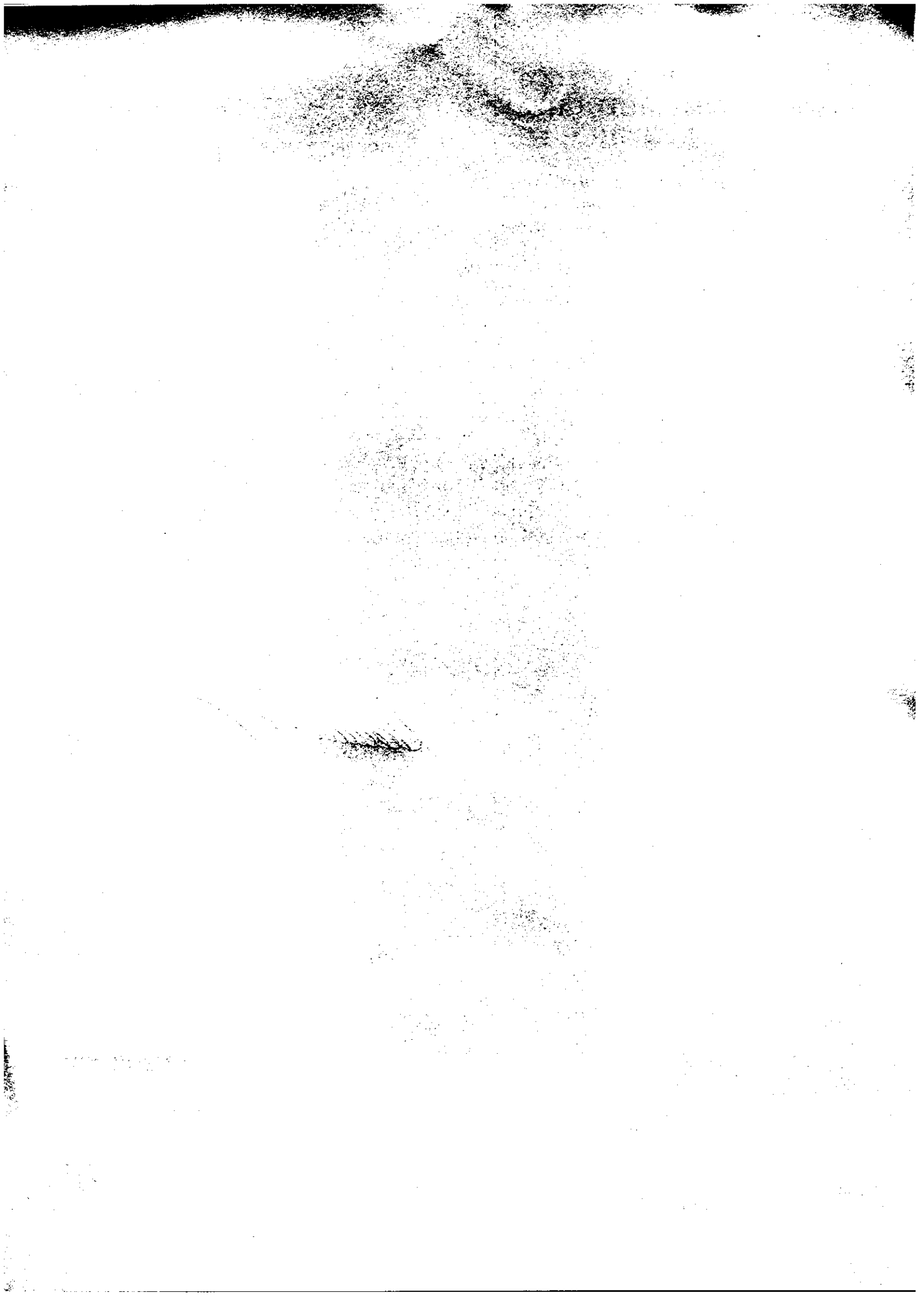
Foi+request-17442-  
39d4fad2@dostup.pravda.com.ua

Відповідно до Ваших запитів, надсилаємо на Вашу адресу копії наказів МВС від 09.12.2016 № 1286 «Про надання керівництву Міністерства права підпису», від 13.12.2016 № 1287 «Про місце провадження діяльності», від 15.12.2016 № 1295 «Про проведення кущових нарад», від 30.11.2016 № 1270 «Про затвердження Порядку проведення внутрішнього аудиту в системі МВС» та від 25.11.2016 № 1250 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України».

Заступник директора  
Департаменту



**В.Б. Батрак**





# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

09.12.2016

м. Київ

№ 1286

Про надання керівництву  
Міністерства права підпису

Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України

### НАКАЗУЮ:

1. Надати право підпису платіжних документів фінансової та бюджетної звітності МВС:

1) право першого підпису:

Авакову Арсену Борисовичу, Міністрові;

Тахтаю Олексію Володимировичу, державному секретареві;

генерал-полковникові Яровому Сергію Анатолійовичу, заступникові Міністра;

Ковальчук Тетяні Іванівні, заступникові Міністра;

2) право другого підпису:

полковникові поліції Шевніну Сергію Михайловичу, директору Департаменту фінансово-облікової політики;

полковникові поліції Бондар Наталії Валентинівні, першому заступнику директора Департаменту фінансово-облікової політики;

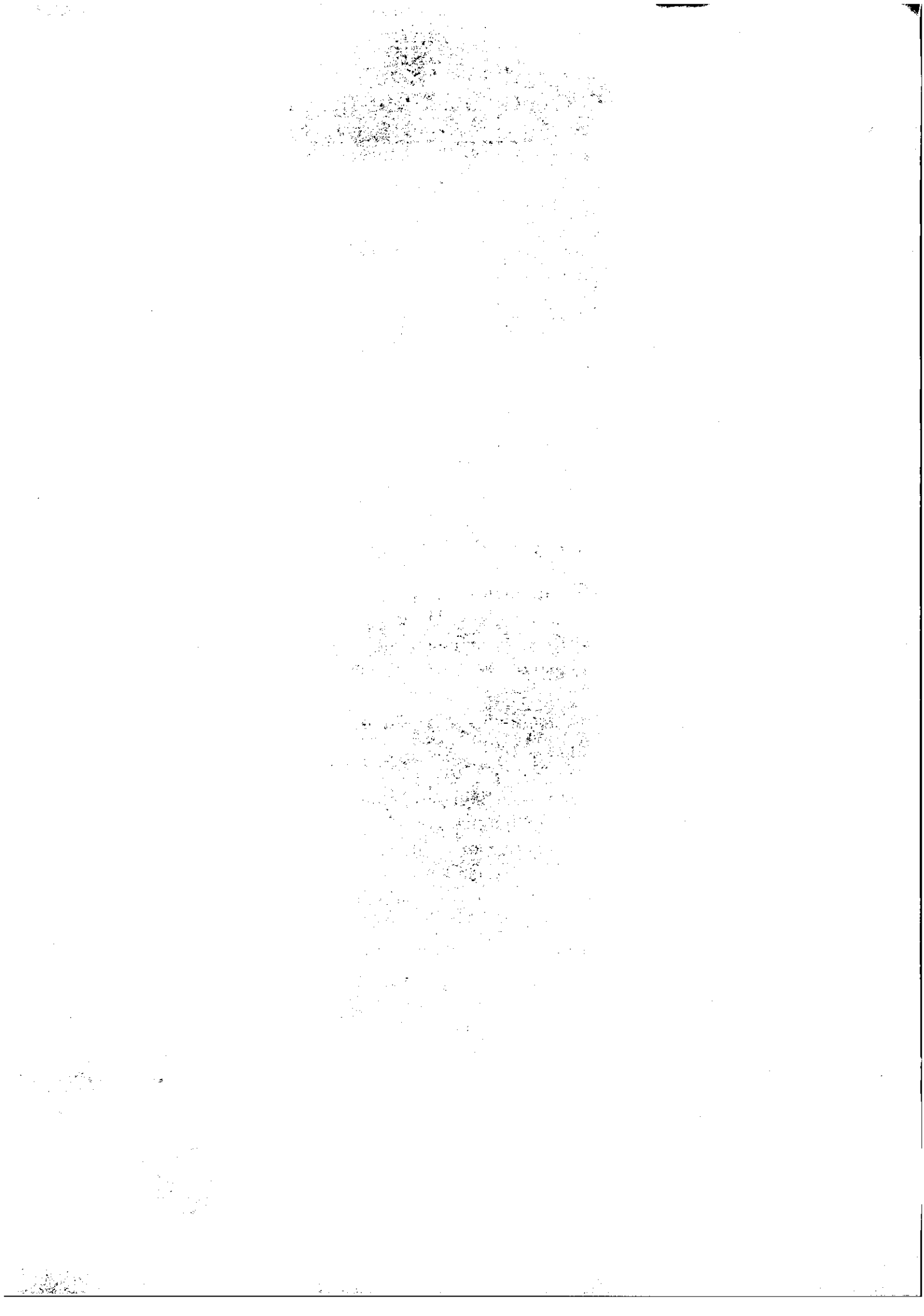
полковникові поліції Пасічник Світлані Геннадіївні, заступникові директора Департаменту фінансово-облікової політики – начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МВС від 16.12.2015 №1579.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на державного секретаря Тахтаю О.В.

Міністр

А.Б. Аваков





# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

13.12.2016

м. Київ

№ 1287

Про місце провадження діяльності

На виконання вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» та відповідно до відомостей, поданих ТОВ «ЄВРОПА АРМ СПОРТ» (ідентифікаційний код 30307697),

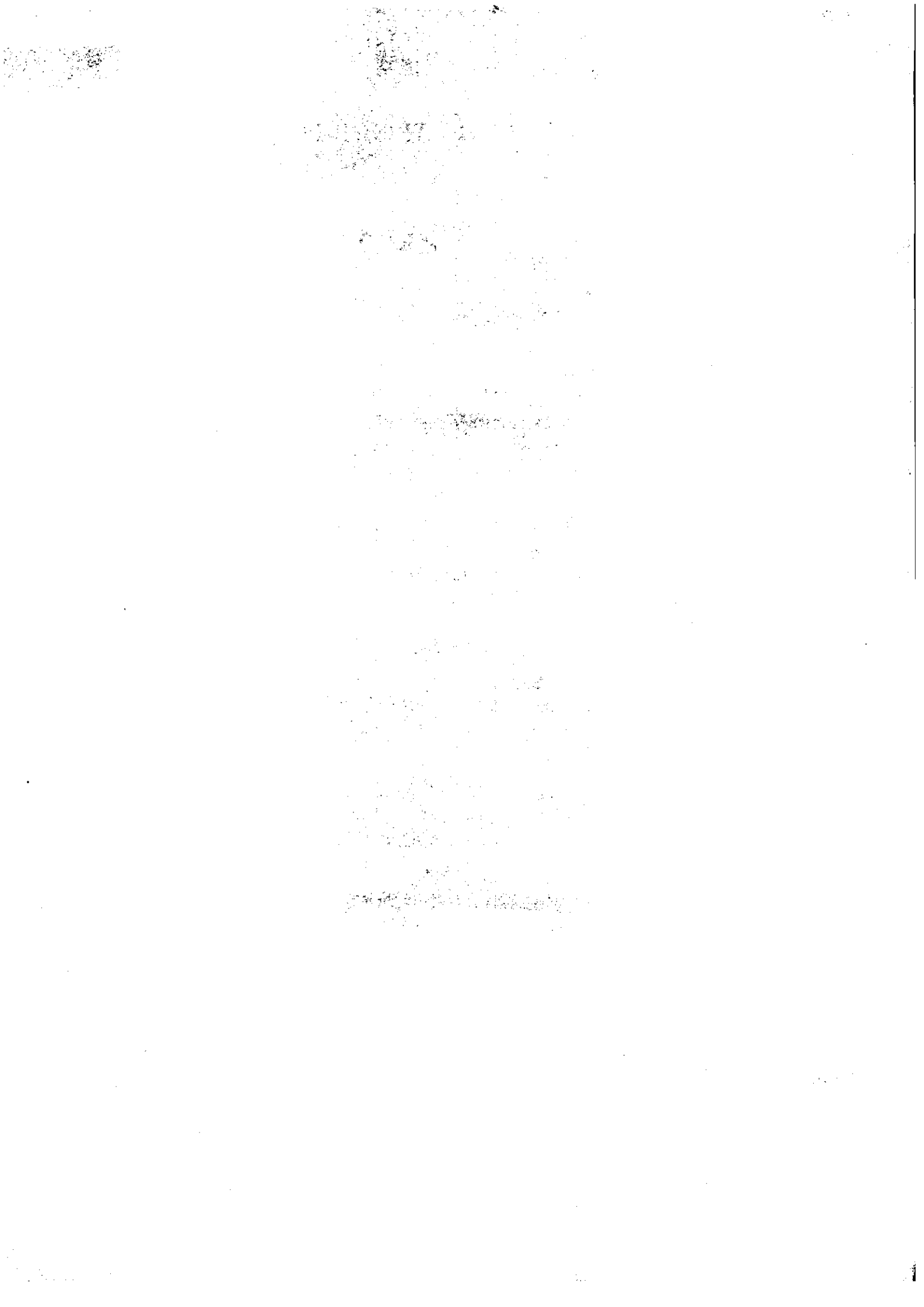
### НАКАЗУЮ:

1. Вважати магазин за адресою: вул. Лемківська, буд. 9-А, м. Львів, — місцем провадження господарської діяльності з торгівлі вогнепальною зброєю невійськового призначення, боєприпасами до неї, холодною зброєю, пневматичною зброєю калібру понад 4,5 мм і швидкістю польоту кулі понад 100 м/с; продажу спеціальних засобів, заряджених речовинами слезоточивої та дратівної дії, індивідуального захисту, активної оборони.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на Управління ліцензування (Камишанов В.І.).

Заступник Міністра

Т.І. Ковальчук





# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

15 .12 .2016

м. Київ

№ 1295

Про проведення кущових нарад

На виконання основних положень Концепції реформування освіти в Міністерстві внутрішніх справ України, затвердженої наказом МВС від 25 листопада 2016 року № 1252,

### НАКАЗУЮ:

1. Провести регіональні кущові наради з питань виконання Плану заходів з реалізації Концепції реформування освіти в Міністерстві внутрішніх справ, якісного добору кандидатів на навчання на базі вищих навчальних закладів МВС.
2. Затвердити графік проведення кущових нарад у вищих навчальних закладах МВС, що додається.
3. Т.в.о. голови Національної поліції України Трояну В.А. забезпечити участь у кущових нарадах керівників кадрових підрозділів відповідних ГУНП.
4. Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності МВС (Слівінський В.Р.) забезпечити участь керівництва Департаменту у проведенні кущових нарад.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на державного секретаря Тахтая О.В.

Міністр

А.Б. Аваков

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
внутрішніх справ України  
15.12.2016 № 1295

**Графік  
проведення кушових нарад у вищих навчальних закладах МВС**

№ з/п	Вищий навчальний заклад МВС	ГУНП в областях	Термін проведення	Відповідальна особа від керівництва ДШООНД МВС	Примітки
1.	Національна академія внутрішніх справ	Вінницький, Житомирський, Київський, Рівненський, Черкаський, Чернігівський, Хмельницький	22.12.2016	Слівінський В.Р.	
2.	Харківський національний університет внутрішніх справ	Донецький, Луганський, Полтавський, Сумський, Харківський	17.12.2016	Користін О.Є.	Разом із Луганським державним університетом внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка
3.	Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ	Дніпропетровський, Донецький, Запорізький, Кіровоградський	19.12.2016	Користін О.Є.	Разом із Донецьким юридичним інститутом
4.	Львівський державний університет внутрішніх справ	Волинський, Івано-Франківський, Закарпатський, Львівський, Тернопільський, Чернівецький	21.12.2016	Користін О.Є.	
5.	Одеський державний університет внутрішніх справ	Миколаївський, Одеський, Херсонський	23.12.2016	Користін О.Є.	

*Від Начальника Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності МВС*  
15.12.2016 р.



В.Р. Слівінський







# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

30.11.2016

м. Київ

№ 1270

Про затвердження Порядку проведення  
внутрішнього аудиту в системі МВС

Відповідно до ст. 26 Бюджетного кодексу України, Закону України від 17 березня 2011 року № 3166-VI «Про центральні органи виконавчої влади», Порядку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, пункту 1.2 глави 1 розділу II Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення внутрішнього аудиту в системі Міністерства внутрішніх справ, що додається.

2. Керівникам апарату Міністерства внутрішніх справ, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, забезпечувати:

- 1) створення належних умов для проведення внутрішнього аудиту;
- 2) під час підготовки проектів розпорядчих та інших документів дотримання функціональної незалежності внутрішнього аудиту, який передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту Міністерства функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у положенні про підрозділи внутрішнього аудиту;

3) ужиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування та проведення внутрішнього аудиту;

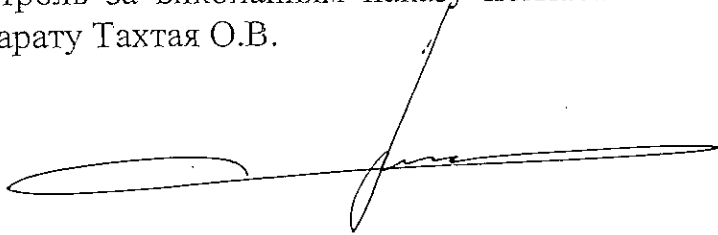
4) розгляд аудиторських звітів, рекомендацій та доповідей про результати внутрішнього аудиту, притягнення до відповідальності осіб, винних у допущенні порушень фінансово-бюджетної дисципліни, та осіб, які не виконують рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, та вжиття відповідних заходів реагування.

3. Департаменту внутрішнього аудиту МВС (Грибовський О.В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

4. Цей наказ набирає чинності з дня офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра – керівника апарату Тахтая О.В.

Міністр



А.Б. Аваков

**Порядок**  
**проведення внутрішнього аудиту**  
**в системі Міністерства внутрішніх справ України**

**I. Загальні положення**

1. Даний Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про державну службу», Порядку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878, Положення про Департамент внутрішнього аудиту Міністерства внутрішніх справ, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 листопада 2015 року № 1524.

2. Цей Порядок визначає механізм проведення внутрішнього аудиту в апараті Міністерства внутрішніх справ України, територіальних органах, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери його управління.

3. Головним підрозділом з проведення внутрішнього аудиту в системі Міністерства внутрішніх справ (далі - Міністерство) є Департамент внутрішнього аудиту МВС (далі - Департамент).

Внутрішній аудит у сфері організації діяльності підрозділів Національної гвардії України здійснюється відділом внутрішнього аудиту Головного управління Національної гвардії України (далі - ВВА ГУ НГУ).

4. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

аудитор - працівник підрозділу внутрішнього аудиту або посадові особи, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту;  
аудиторська група - посадові особи підрозділу внутрішнього аудиту, працівник або група у складі двох і більше працівників, що наділені

відповідними повноваженнями, яким доручається (у межах компетенції) виконання конкретного аудиторського завдання;

аудиторське завдання - аудит (аудиторське дослідження), участь в аудиті (аудиторському дослідженні), збір інформації, інші завдання, пов'язані з аудитом;

аудиторський звіт - документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю об'єкта аудиту, аудиторський висновок та рекомендації;

внутрішній аудит - діяльність підрозділів внутрішнього аудиту, спрямована на вдосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктами контролю бюджетних коштів та державного майна, виникненню помилок чи інших недоліків у їх діяльності, поліпшення внутрішнього контролю. Діяльність з внутрішнього аудиту - процес планування, організації та здійснення аудиторських завдань, надання висновків і рекомендацій, моніторингу їх виконання (впровадження), узагальнення та подання звітності, іншої узагальненої інформації за результатами проведених аудиторських завдань, взаємодії з фінансовими, контролюючими та правоохоронними органами, підрозділами з питань запобігання і протидії корупції, іншими підрозділами, юридичними та фізичними особами. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту;

внутрішній контроль - комплекс заходів, що вживаються керівником органу для досягнення поставлених цілей: своєчасного виявлення та аналізу ризиків, забезпечення дотримання законності та ефективності використання фінансових та матеріальних ресурсів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Міністерства та Національної гвардії України (далі - НГУ);

внутрішня оцінка якості - процес аналізу діяльності підрозділів внутрішнього аудиту, що здійснюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту з метою підвищення ефективності виконання внутрішніми аудиторами своїх функцій та забезпечення гарантій дотримання вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

зовнішня оцінка якості - процес дослідження та аналізу діяльності підрозділів внутрішнього аудиту, який здійснюється органами Державної аудиторської служби України;

керівник аудиторської групи - посадова особа підрозділу внутрішнього аудиту, визначена відповідальною за проведення внутрішнього аудиту;

керівник органу - Міністр внутрішніх справ України або уповноважена Міністром особа/командувач НГУ;

керівник підрозділу внутрішнього аудиту - директор Департаменту, начальник ВВА ГУ НГУ та/або уповноважена на виконання обов'язків директора/начальника особа;

мережа об'єктів - апарат Міністерства, територіальні органи, заклади, установи і підприємства, що належать до сфери управління Міністерства; Головне управління НГУ (далі – ГУ НГУ) та його структурні підрозділи, територіальні управління, вищі навчальні заклади, навчальні військові частини (центри), бази, установи та заклади, з'єднання та військові частини;

моніторинг – функція постійного нагляду за якістю організації та проведення кожного конкретного заходу;

об'єктом внутрішнього аудиту є:

1) діяльність Міністерства та його підрозділів, установ та організацій апарату, навчальних закладів, закладів охорони здоров'я, підприємств, науково-дослідних установ, центрів, інших формувань, що належать до сфер управління Міністерства та НГУ;

2) заходи, що здійснюються керівництвом об'єктів аудиту для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності об'єктів аудиту);

підрозділ внутрішнього аудиту - Департамент, ВВА ГУ НГУ;

плановий аудит - аудиторське дослідження, передбачене затвердженням у встановленому порядку планом роботи;

позаплановий аудит - аудиторське дослідження не включене до відповідних планів з внутрішнього аудиту, яке здійснюється за дорученням (рішенням) керівника органу;

програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту - щорічний план заходів, що включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходів за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту;

рішення керівника органу - управлінське рішення керівника органу, оформлене наказом, дорученням, резолюцією, іншим письмовим документом (вказівкою), що містить завдання з виконання певних заходів, або направленням.

5. Аудитори виконують службові доручення й безпосередньо підпорядковуються керівництву підрозділу внутрішнього аудиту. Неправомірне втручання третіх осіб у їх діяльність не допускається.

6. Залежно від цілей аудиту з метою більш повної оцінки діяльності об'єктів аудиту проводяться: фінансовий аудит та/або аудит відповідності; аудит ефективності.

Аудиту підлягає діяльність об'єктів аудиту в цілому або з окремих питань:

1) під час фінансового аудиту оцінюється діяльність об'єктів аудиту щодо законності та достовірності фінансової, бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку;

2) під час аудиту відповідності оцінюється діяльність об'єктів аудиту щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження і використання фінансових і матеріальних ресурсів, інформації та управління державним майном. Аудит відповідності може здійснюватися для оцінки виконання рекомендацій щодо усунення/відшкодування недоліків та порушень;

3) під час аудиту ефективності оцінюється діяльність об'єктів аудиту щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у планах основних заходів Міністерства, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, використання фінансових і матеріальних ресурсів, управління державним майном і об'єктами державної власності, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Міністерства та об'єктів аудиту.

За результатами аудитів ефективності можуть бути виявлені законодавчі (нормативно-правові), управлінсько-організаційні, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові, фінансові недоліки/проблеми.

У рамках проведення аудиту ефективності виконання бюджетної програми підрозділи внутрішнього аудиту мають право збирати аудиторські докази (у тому числі досліджувати ефективність використання бюджетних коштів) у всіх учасників процесу виконання бюджетної програми (у міністерствах, у розпорядників нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів, що не належать до сфери управління міністерства, тощо). Під час збору доказів досліджується виключно використання бюджетних коштів, отриманих об'єктом у рамках тієї чи іншої бюджетної програми, що є об'єктом внутрішнього аудиту ефективності.

7. Строк проведення аудиту ефективності становить до 45 робочих днів, а фінансового аудиту та аудиту відповідності - до 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені на 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа або рішення керівника органу.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані з його організацією.

8. Організаційна незалежність Департаменту передбачає безпосереднє підпорядкування та підзвітність керівнику Міністерства.

ВВА ГУ НГУ безпосередньо підпорядковується командувачу Національної гвардії України та є підзвітним директору Департаменту з питань планування, проведення та звітування внутрішнього аудиту.

Директор Департаменту координує та надає пропозиції щодо забезпечення належної якості діяльності ВВА ГУ НГУ.

9. Організація роботи підрозділів внутрішнього аудиту забезпечується через:

1) затвердження керівником органу Положення та піврічних планів роботи;

2) інформування керівником підрозділу внутрішнього аудиту керівника органу про стан виконання плану та інших завдань, а також про наявність обмежень під час проведення аудиту чи у ресурсах.

10. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання аудитором функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у Положенні про Департамент/ВВА ГУ НГУ.

11. Керівник органу забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

12. Об'єктивність вимагає від аудиторів неупередженого провадження своєї діяльності, уникнення формування висновків під впливом третіх осіб та конфлікту інтересів.

13. Аудитори інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про сфери діяльності об'єктів аудиту, у яких вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали в період, який охоплюється аудиторським завданням) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість виконання таким аудитором аудиторського завдання.

14. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

15. Не визначені цим Порядком інші аспекти діяльності з внутрішнього аудиту визначаються внутрішніми документами підрозділу внутрішнього аудиту.

## **II. Напрями проведення внутрішнього аудиту**

1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

1) оцінка діяльності об'єкта аудиту щодо:

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;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктом аудиту (аудит ефективності);

2) оцінка діяльності об'єкта аудиту щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

3) оцінка діяльності об'єкта аудиту щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням керівника органу може бути призначено проведення аудиту ефективності.

### III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження і затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

2. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єкта аудиту та визначають теми внутрішніх аудитів.

3. Під час планування проведення внутрішнього аудиту працівником підрозділу внутрішнього аудиту береться до уваги система управління ризиками. У разі відсутності системи управління ризиками працівником підрозділу внутрішнього аудиту застосовується власне судження про ризики після консультацій з керівництвом органу та посадовими особами об'єкта аудиту, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі - відповідальні за діяльність).

4. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

1) виконання завдань і досягнення цілей установою, визначених у стратегічних та річних планах об'єкта аудиту;

2) ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

3) якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для об'єкта аудиту актами законодавства;

4) стан збереження активів та інформації, на управління державним майном;

5) правильність ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової, бюджетної та іншої звітності.

5. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту містить:

напряму внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;



найменування та місцезнаходження об'єкта аудиту, у якому проводиться внутрішній аудит;  
період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);  
період проведення (півріччя, у якому плануються початок та завершення) внутрішнього аудиту;  
термін інформування керівника органу.

6. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

7. До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою було проведено внутрішній аудит підрозділом внутрішнього аудиту або виїзний контрольний захід Державною аудиторською службою України, її територіальними органами, та з моменту проведення яких минуло менше одного календарного року.

8. Зведений піврічний план включає в себе плани Департаменту та ВВА ГУ НГУ. Перед поданням на погодження до Державної аудиторської служби України зведеного плану ВВА ГУ НГУ погоджує свій план з директором Департаменту.

9. Після погодження зведеного піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту з Державною аудиторською службою України керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає його на розгляд і затвердження керівнику органу та інформує про ресурси, необхідні для його виконання, у тому числі повідомляє про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж звітного періоду.

У разі обмеження підрозділів внутрішнього аудиту в ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це керівника органу із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

10. Затвердження керівником органу піврічних планів з внутрішнього аудиту здійснюється, як правило, не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

Зміни до піврічних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

11. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності об'єкта аудиту, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

12. До планів роботи підрозділів внутрішнього аудиту не включається проведення перевірок та розслідувань, здійснення яких можливе лише за рішенням керівника органу позапланово.

13. Керівник органу для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених на такий орган завдань, може прийняти рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту.

#### **IV. Ведення бази даних**

1. Підрозділами внутрішнього аудиту складається та ведеться база даних об'єктів внутрішнього аудиту.

2. База даних містить таку інформацію:

найменування об'єкта, в якому проводився внутрішній аудит;

код за ЄДРПОУ;

місцезнаходження об'єкта аудиту;

тема аудиту;

дата попереднього внутрішнього аудиту;

період, за який проводився аудит;

відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

3. Департамент забезпечує формування зведеної бази даних, що включає мережу об'єктів Департаменту та ВВА ГУ НГУ.

4. Зведена база даних передбачає наявність даних об'єктів, що закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними в системі Міністерства.

#### **V. Організація внутрішніх аудитів**

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником підрозділу внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання програми за його результатами.

4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, який має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

5. Керівник аудиторської групи з відома керівництва об'єкта аудиту знайомиться з умовами роботи та особливостями об'єкта, станом справ щодо збереження готівки і матеріальних цінностей, організовує перевірку каси, інвентаризацію матеріальних цінностей та проводить інші необхідні дії щодо організації і створення належних умов для якісного проведення аудитів.

6. Для забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться одним працівником підрозділу, він вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

розподіляє завдання і обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;

контролює стан виконання програми кожним членом аудиторської групи, надає необхідну допомогу;

уживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори негативного впливу на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінює та за потреби корегує відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілям, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність залучення до внутрішнього аудиту фахівців, одержання членами аудиторської групи необхідної інформації від третіх осіб, необхідних консультацій, роз'яснень, іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

Аудитори забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

7. При плануванні внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

1) завдання і цілі об'єкта аудиту, визначені стратегічними та річними планами;

2) бюджетні програми;

3) адміністративні послуги;

4) використання установою інформаційних технологій;

5) середовище контролю, а саме:

заходи, що вживаються керівництвом органу для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо);

ступінь додержання правил, установлених керівництвом органу (фактичне виконання наказів, розпоряджень, посадових інструкцій, правил чи регламентів, тощо);

заходи із попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

б) інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об'єкта аудиту.

8. Детальне вивчення об'єкта аудиту може здійснюватися шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність об'єкта аудиту;

організаційної структури та системи управління установою;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної та іншої звітності;

стану усунення виявлених порушень за результатами попередніх аудитів і контрольних заходів контролюючих органів;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства під час здійснення діяльності об'єкта аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі інформації одержаної під час консультацій з керівництвом органу та його персоналом.

9. Інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість інформації визначається працівником підрозділу внутрішнього аудиту, виходячи з власних професійних суджень.

10. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та пов'язаних з ним питань, визначаються суттєвість помилки та ризику, оцінюється ступінь їх можливого впливу.

11. За результатами планування внутрішнього аудиту складається типова програма, яка визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі (удосконалення організації діяльності об'єкта аудиту; запобігання втратам ресурсів; підвищення ефективності управлінського персоналу об'єкта аудиту; забезпечення органів управління контрольною інформацією з різних питань тощо);

підстава для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

питання аудиторського дослідження щодо стану дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог основної діяльності об'єкта аудиту (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи, тощо);

склад аудиторської групи;  
спосіб аудиторського дослідження.

Типова програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником аудиторської групи та затверджується керівником підрозділу внутрішнього аудиту до початку її виконання.

12. Внутрішні аудити проводяться згідно з розпорядчим документом, що видається на підставі затвердженого плану, або окремим рішенням керівника органу на проведення внутрішнього аудиту (аудиторського завдання).

Офіційним розпорядчим документом є направлення, яке складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування органу;  
назва виду розпорядчого документа;  
дата і номер;  
посади, прізвища, імена, по батькові керівника аудиторської групи, працівника (працівників) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого (залучених) до участі у проведенні внутрішнього аудиту фахівця (фахівців);  
підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);  
напрямок внутрішнього аудиту;  
тема внутрішнього аудиту;  
найменування та місцезнаходження об'єкта аудиту; період діяльності, який охоплюється (крім аудиту ефективності);  
дата початку і закінчення внутрішнього аудиту;  
посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника органу або керівника підрозділу внутрішнього аудиту; його підпис.

13. Залучення експерта/спеціаліста іншого структурного підрозділу Міністерства або іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником підрозділу або органу, в якому працює цей експерт/спеціаліст.

## **VI. Проведення внутрішнього аудиту**

1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за результатами аудиту.

2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яка використовується працівником підрозділу внутрішнього аудиту з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

4. Джерелами аудиторських доказів є:

- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;
- облікові реєстри;
- фінансова, бюджетна, статистична, податкова 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 (у тому числі виїзні дослідження для підтвердження фактичної наявності переданих/отриманих товарів, робіт, послуг);
- дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо, у тому числі проведених за участю працівників підрозділу внутрішнього аудиту;
- дані щодо письмового запиту для підтвердження третіми особами інформації;
- інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами об'єкта аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

6. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту мають право:

- на повний та безперешкодний доступ до складів, приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- рекомендувати керівництву об'єкта аудиту щодо участі матеріально-відповідальних осіб у проведенні інвентаризацій, перевірки довірених їм цінностей, контрольних обмірах, контрольних запусках у виробництво сировини та матеріалів, відборі проб та зразків для дослідження, тощо, з метою аудиту стану збереження грошових коштів і матеріальних цінностей та діяльності матеріально відповідальних осіб;

користуватися засобами електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються на об'єкті. Інформація в електронному вигляді може переноситися на портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації або на інші особисті носії електронної інформації. Аудитори з відома керівництва об'єкта аудиту можуть користуватися електронними засобами та іншою технікою виключно в рамках виконання аудитів;

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

7. Керівники, інші посадові особи об'єкта аудиту для забезпечення проведення внутрішнього аудиту на належному рівні зобов'язані:

надавати представникам аудиторської групи приміщення, обладнане засобами зв'язку, необхідні документи та інформацію, можливість користуватися комп'ютерною та копіювально-розмножувальною технікою;

надавати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються внутрішнього аудиту;

після закінчення аудиту забезпечити схоронність документів, що підтверджують факти порушень, підробок, фальсифікацій або вказують на ознаки інших зловживань;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених за результатами проведення аудитів порушень/недоліків;

забезпечити доступ до засобів електронного зберігання інформації і гарантувати отримання повної і достовірної інформації.

8. Якщо під час підготовки або на початку аудиту буде встановлено, що у об'єкта аудиту відсутній належний бухгалтерський та/або матеріальний, складський облік тощо, що унеможливує якісний аудит, таке порушення фіксується у проміжному акті - аудиту призупиняється.

Аудит може бути поновлений тільки після приведення обліку у відповідність із законодавством.

Посадовим особам підрозділу внутрішнього аудиту забороняється поновлювати облік у об'єкта аудиту.

9. Аудити проводяться тільки на підставі оригіналів або належним чином завірених копій бухгалтерських та інших документів.

10. За фактами порушень та недоліків, виявлених під час аудиту, відповідальні посадові особи об'єкта аудиту можуть надати керівнику аудиторської групи письмові пояснення. Факт відмови посадових осіб, причетних до виявлених порушень та недоліків, від надання письмових пояснень фіксується в аудиторському звіті.

11. У разі невиконання посадовими особами об'єктів аудиту законних вимог аудиторів або перешкоджання їм у виконанні посадових обов'язків, ненадання аудиторській групі інформації та документів, необхідних для проведення внутрішнього аудиту, про це повідомляється керівник органу та/або керівник, якому підпорядковується об'єкт, для вжиття відповідних заходів впливу та реагування.

## VII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту здійснюється шляхом складання двох видів документів – робочих та офіційних.

2. Робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких аудитор фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог: на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту; кожному робочому документу дається назва, наприклад «Аудит основних засобів», «Аудит порядку і проведення інвентаризації»; у робочій документації за необхідності проставляється прізвище виконавця.

4. Робочі документи можуть включати:  
інформацію про організаційну структуру установи;  
необхідні витяги або копії документів;  
галузеву інформацію та нормативну документацію, щодо регулювання діяльності установи;  
документацію з вивчення та оцінки системи бухгалтерського обліку;  
документацію з оцінки системи внутрішнього контролю установи;  
аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за період, який досліджувався;  
документацію, що відображає час проведення аудиторських процедур та результат за кожною з них;  
список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;  
висновки, зроблені працівником підрозділу внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту.

Висновки можуть викладатися в окремій довідці, що підтверджує участь в аудиті, виконання окремого аудиторського завдання, збору інформації, інших аудиторських завдань.



5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому зберіганню у справах підрозділу внутрішнього аудиту згідно з розділом XI цього Порядку.

6. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок.

Аудиторський звіт повинен містити детальну інформацію про хід аудиторського дослідження, виявлені порушення вимог законодавства, облікових стандартів, стан системи внутрішнього контролю, викривлення фінансової звітності, а також іншу інформацію, отриману в результаті аудиторського дослідження. Аудиторський висновок обґрунтовується зазначеною інформацією.

7. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

8. У вступній частині зазначаються такі дані:  
напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток – список членів аудиторської групи з відповідною інформацією);

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

9. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником підрозділу внутрішнього аудиту методів, прийомів та процедур.

10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

11. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

12. Аудиторський висновок може бути:

безумовно-позитивним;  
умовно-позитивним;  
негативним.

13. Безумовно-позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

отримання необхідної інформації та пояснень, які є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

підтвердження ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено:

- виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективне виконання бюджетних програм;
- якісне надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи;
- належний стан зберігання активів та інформації;
- належний стан управління державним майном;
- належне ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової, бюджетної та іншої звітності (з урахуванням суттєвості отриманої інформації (даних)).

14. Позитивний висновок видається лише тоді, коли аудитор упевнений у тому, що фінансові документи готувалися правильно, на основі принципів обліку і контролю. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як «відповідає вимогам», «дає достовірне і дійсне уявлення», «достовірно відображає», «відображає реальний стан ...» тощо.

15. Умовно-позитивний висновок надається у разі виконання вищезазначених умов, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів керівник (член) аудиторської групи не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ і не позначаються на діяльність установи в цілому.

Умовно-позитивний висновок складається у разі встановлення аудитором окремих (поодиноких) фактів, які не дозволяють працівнику підрозділу внутрішнього аудиту скласти безумовно-позитивний висновок.

16. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлено суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст таких порушень з наведенням підтверджень, якими керувався аудитор під час підготовки негативного висновку.

17. У разі виявлення внутрішнім аудитом порушень керівник аудиторської групи може усно рекомендувати керівнику об'єкта аудиту вжити заходів під час аудиту для їх відшкодування/усунення.

18. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо вдосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

Рекомендації за результатами аудиторського дослідження - відокремлений документ, що не входить до структури аудиторського звіту.

Рекомендації повинні містити конструктивні пропозиції щодо удосконалення аспектів діяльності установи. Рекомендації мають бути адекватні; чітко сформульовані з наведенням відповідного алгоритму.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами і подаються разом з аудиторським звітом.

19. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями керівником аудиторської групи передається для ознайомлення відповідальним за діяльність в узгоджені строки. Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність спільно.

У разі потреби, об'єкту аудиту може бути надана копія аудиторського звіту та рекомендацій.

За рішенням керівника органу копія аудиторського звіту або інформація про результати внутрішнього аудиту можуть бути надані іншим структурним підрозділам Міністерства.

20. У разі потреби аудиторський звіт може передаватися через канцелярію (діловодну службу) з відміткою на примірнику про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта аудиту та підписом працівника, який здійснив реєстрацію, або рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

21. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальний за діяльність підписом засвідчує своє ознайомлення з аудиторським звітом із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від поставляння підпису навпроти слова «ознайомлений» робиться про це запис.

22. У разі якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15 робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

23. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та направляє об'єкту аудиту письмовий висновок щодо їх обґрунтованості, який затверджується керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

24. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій керівником органу може прийматися рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

25. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які одержали звіт.

### **VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту**

1. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту забезпечують організацію здійснення моніторингу впровадження рекомендацій, щоб відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або встановити, що керівник об'єкта аудиту взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів керівником (членом) аудиторської групи щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

3. Розгляд рекомендацій за результатом проведеного внутрішнього аудиту здійснюється з урахуванням:

відхилених рекомендацій;  
прийнятих рекомендацій - рекомендації щодо яких не настав термін виконання, не виконано, виконано (у тому числі за якими досягнуто результативність).

4. Моніторинг здійснюється:

шляхом аналізу отриманих підрозділом внутрішнього аудиту листів (доповідей, інформації) від об'єкта аудиту про реалізацію аудиторських рекомендацій;

під час проведення окремих аудиторських завдань за станом виконання рекомендацій; у ході планових та позапланових аудиторських завдань як дослідження одного з питань програми.

### **IX. Реалізація результатів аудиторських завдань**

1. Реалізація результатів аудиторських завдань може включати таке:

усне або письмове інформування керівника органу (доповідь, доповідна записка, презентація) керівником підрозділу внутрішнього аудиту про висновки та рекомендації, напрацьовані за результатами виконання

аудиторського завдання, з наданням пропозицій щодо прийняття управлінських рішень;

вжиття заходів за порушення бюджетного законодавства шляхом надання рекомендацій об'єкту аудиту щодо: повернення в дохід держави коштів, одержаних чи використаних з порушенням законодавства, прихованих і занижених платежів, заборгованостей (та нарахованих у встановленому порядку штрафних санкцій) перед бюджетом і державними фондами тощо; відшкодування (повернення) юридичними особами чи фізичними особами - підприємцями коштів, зайво сплачених або отриманих ними без встановлених законодавством підстав, та коштів, недоотриманих бюджетом чи об'єктами аудиту, тощо;

передача матеріалів до правоохоронних органів для прийняття відповідного рішення згідно з розділом XII цього Порядку;

інші заходи за рішенням керівника органу відповідно до законодавства.

2. Результати аудиторського завдання реалізуються у строк не пізніше 15 робочих днів після реєстрації офіційного документа, а у разі надходження коментарів до нього - не пізніше ніж через 5 робочих днів після надіслання об'єкту аудиту висновків про результати розгляду коментарів.

Якщо одним документом (одночасно) реалізуються результати декількох аудиторських завдань або формується узагальнена доповідь про результати аудиторських завдань значної кількості об'єктів аудиту, термін реалізації зведених результатів таких аудиторських завдань або підготовки узагальноної доповіді може бути продовжений керівником підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням обсягу роботи та строків, визначених планами або відповідними дорученнями.

3. У разі неповного усунення виявлених порушень в період виконання аудиторського завдання до офіційного документа вносяться рекомендації щодо усунення виявлених порушень та вжиття заходів стосовно повного відшкодування втрат і збитків (шкоди).

Про виконання рекомендацій відповідальні за діяльність письмово інформують підрозділ внутрішнього аудиту, за потреби з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших підтверджених документів.

Відповідальні за діяльність забезпечують повноту та своєчасність вжиття заходів реагування на результати аудиторських завдань відповідно до законодавства.

4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує керівника органу та/або вищу за підпорядкованістю установу об'єкта аудиту про результати внутрішнього аудиту або надсилає копію аудиторського звіту з пропозиціями щодо прийняття управлінських рішень та вжиття інших заходів відповідно до законодавства.

## **Х. Звітування про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту**

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту раз на півріччя звітує перед керівником органу про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту має включати:

Інформацію про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту або узагальнену інформацію про них;

суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували негайного вжиття заходів, яких ужито не було;

результати впровадження рекомендацій;

опис обмежень, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. Керівник ВВА ГУ НГУ забезпечує подання звіту про його результати керівникові Департаменту в установлений ним строк.

4. Керівник Департаменту забезпечує своєчасну підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту для подання його керівником органу до уповноваженого на виконання таких функцій органу за встановленою формою двічі на рік (до 20 січня та до 20 липня).

5. Результати внутрішнього аудиту розглядаються на засіданнях колегій Міністерства, НГУ.

## **ХІ. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту**

1. Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій тощо, які формуються відповідно до нормативно-розпорядчих документів з діловодства.

2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі (в разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту) розробляється з урахуванням вимог законодавства та затверджується внутрішнім розпорядчим документом підрозділу внутрішнього аудиту.

3. Матеріали щодо проведення внутрішнього аудиту формуються на основі аудиторського звіту та розпорядчих документів, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостями про заходи, ужиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з упровадженням рекомендацій. Аудиторський звіт реєструється в журналі обліку аудиторських звітів із присвоєнням йому номера.

4. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту відповідають за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

5. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи в установленому порядку передаються згідно з актом іншій призначеній посадовій особі підрозділу.

## **ХІІ. Взаємодія підрозділів внутрішнього аудиту з органами державної влади**

1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється підрозділами внутрішнього аудиту в межах повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням керівника органу надає інформацію про результати внутрішнього аудиту, у тому числі з дотриманням установлених вимог чинного законодавства щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

3. Якщо під час проведення внутрішнього аудиту підрозділами внутрішнього аудиту виявлені факти нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушення фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повідомляє керівника органу щодо необхідності інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

4. За рішенням керівника органу керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

## **ХІІІ. Проведення оцінки та підвищення якості внутрішнього аудиту**

1. Проведення оцінки та підвищення якості внутрішнього аудиту визначає механізм організації і проведення роботи підрозділів внутрішнього аудиту, документування результатів та реалізації заходів.

2. Внутрішня оцінка якості функції внутрішнього аудиту реалізується:  
на першому рівні – шляхом постійного моніторингу та підтримки реалізації функції безпосередньо в ході організації та проведення аудиторських досліджень;

на другому рівні – шляхом проведення внутрішніх оцінок якості діяльності підрозділів внутрішнього аудиту.

3. Моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту безпосередньо в ході організації та проведення аудиторських досліджень здійснюється керівником внутрішнього аудиту або шляхом делегування повноважень керівнику аудиторської групи.

4. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту сприяють направленню аудиторів для підвищення професійної кваліфікації на навчання та семінари. Періодичний аналіз діяльності підрозділів внутрішнього аудиту проводиться аудиторами шляхом самооцінки.

5. Внутрішня оцінка якості аудиту здійснюється керівником внутрішнього аудиту, а зовнішня оцінка якості - Державною аудиторською службою України.

6. З метою вивчення законодавчої бази, змін до нормативно-правових актів, вирішення актуальних питань стосовно аудиторської діяльності у підрозділах внутрішнього аудиту проводяться економічні навчання.

7. За результатами щорічної внутрішньої оцінки якості керівники підрозділів внутрішнього аудиту визначають перелік заходів, у яких необхідно вжити для підвищення ефективності внутрішнього аудиту, які в свою чергу є складовою програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі - Програма).

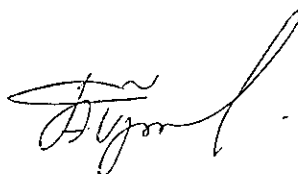
Програма складається щороку, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником органу.

8. Програма включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок аудиту.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує виконання Програми.

9. Про результати внутрішньої оцінки керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує керівника органу.

Директор Департаменту  
внутрішнього аудиту МВС



О.В. Грибовський





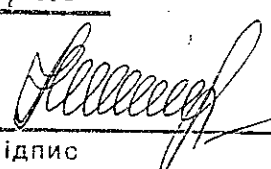
# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

25.11 2016

м. Київ

№ 1250

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
" <u>22</u> "	" <u>листопада</u> " 20 <u>16</u> р.
за № <u>1682/29812</u>	
Керівник реєструючого органу _____	
	підпис

Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України

Відповідно до статей 16, 18 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», пункту 11 Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878, з метою забезпечення спрямування та координації діяльності центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, що додається.

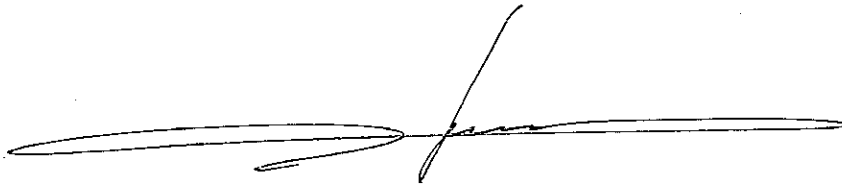
2. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства внутрішніх справ України, головам Національної поліції України, Державної міграційної служби України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної прикордонної служби України, командувачу Національної гвардії України довести цей наказ до відома підпорядкованих керівників структурних підрозділів.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МВС від 28 березня 2013 року № 304 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 квітня 2013 року за № 627/23159.

4. Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів виконавчої влади та моніторингу (Боднар В.Є.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

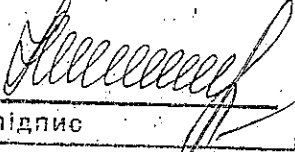


А.Б. Аваков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх  
справ України

25 листопада 2016 року № 1250

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
" 22 " грудня	20 16 р.
за № 1682/29812	
Керівник реєструючого органу _____	 підпис

## ПОРЯДОК

взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України

### І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організаційні та процедурні питання взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з Національною поліцією України, Державною міграційною службою України, Адміністрацією Державної прикордонної служби України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій (далі - Служби), діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України (далі - Міністр), у процесі формування та реалізації державної політики у відповідних сферах.

2. Цей Порядок спрямовано на забезпечення узгодженості, планомірності та цілісності формування державної політики, а також ефективності її реалізації у сферах охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку, надання поліцейських послуг, міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, захисту державного кордону та охорони суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні, у сферах цивільного захисту, захисту

населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної безпеки, діяльності аварійно-рятувальних служб, а також гідрометеорологічної діяльності.

3. Відповідальним за взаємодію зі Службою у МВС є Департамент формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС (далі – Департамент).

4. Організація опрацювання документів, які надсилаються зі Служб до МВС, відповідно до цього Порядку покладається на Департамент. Строк опрацювання в МВС проектів нормативно-правових актів, розроблених Службою, визначається в межах, встановлених законодавством, якщо Службою не встановлено іншого обґрунтованого строку виконання. Строк опрацювання в МВС нормативно-правових актів, розроблених центральними органами та надісланих Службою для погодження своєї позиції, становить 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до МВС.

II. Підготовка проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України

1. Служба розробляє проекти законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України (далі – проекти актів), що стосуються сфери її діяльності, у порядку, установленому законодавством.

2. Служба надсилає до МВС завізований керівником Служби та керівником юридичної служби проект акта для його опрацювання. Разом із проектом акта надсилаються пояснювальна записка, порівняльна таблиця (якщо проектом акта передбачено внесення змін до інших актів), інші документи, передбачені Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156) (далі – Регламент).

Департамент спільно з Департаментом юридичного забезпечення МВС опрацьовує проект акта, а у разі необхідності надсилає проект акта для опрацювання іншими структурними підрозділами МВС.

Проект регуляторного акта, розроблений Службою, надсилається для опрацювання та погодження Міністром разом з відповідними матеріалами, передбаченими Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Позиція Міністра щодо проекту акта, розробленого Службою, доводиться до відома Служби шляхом надсилання листа, до якого, у разі

відсутності зауважень, долучається завізований Міністром та керівником Департаменту юридичного забезпечення МВС проект акта.

4. У разі висловлення МВС зауважень та/або пропозицій до поданого Службою проекту акта він повертається Службі для доопрацювання з обґрунтуванням такої позиції.

5. Служба враховує зауваження та/або пропозиції до проекту акта, висловлені МВС.

У разі виникнення розбіжностей у позиціях МВС та Служби до проекту акта МВС ініціює перед Службою питання щодо вжиття вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей (проведення узгоджувальних процедур, консультацій, нарад, робочих зустрічей тощо).

6. Після погодження проекту акта Міністром Служба в порядку, встановленому главами 3, 4 розділу 4 Регламенту, надсилає проекти таких актів на погодження до заінтересованих органів та до Міністерства юстиції України для проведення правової експертизи.

7. Після отримання висновку Міністерства юстиції України про проведення правової експертизи погоджений із заінтересованими органами проект акта разом з обов'язковими додатками, передбаченими Регламентом, Служба в порядку, установленому Регламентом, надсилає до МВС для внесення його на розгляд Кабінету Міністрів України.

8. У разі якщо проект акта внесено до МВС з порушенням вимог Регламенту та цього Порядку, проект акта з обґрунтуванням такої позиції повертається Службі разом із супровідним листом для приведення у відповідність до Регламенту.

9. Служба забезпечує підготовку всіх необхідних матеріалів (у тому числі проектів виступів), прес-реліз до проекту акта для його представлення Міністром на засіданні Кабінету Міністрів України.

10. У разі втрати проектом акта актуальності або з інших причин Служба листом інформує про це Міністра та подає обґрунтовані пропозиції про його відкликання.

11. У разі повернення Секретаріатом Кабінету Міністрів України проекту акта у зв'язку зі зміною керівників центральних органів виконавчої влади (у випадках складення повноважень або відставки Кабінету Міністрів України), які його погоджували, Служба, яка розробляла проект акта, забезпечує повторне його погодження.

### III. Погодження проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами державної влади

1. Служба опрацьовує проекти нормативно-правових актів, які надійшли до Служби як до заінтересованого органу з питань, що стосуються сфери її діяльності, та в обов'язковому порядку надсилає їх із візою керівника Служби на проекті акта (у разі погодження проектів наказів – з аркушем погодження) до МВС для опрацювання і погодження позиції Служби Міністром.

Про направлення проектів актів на погодження Міністром, Служба інформує розробника проекту акта відповідним листом (без розкриття змісту позиції).

У разі візування проекту акта із зауваженнями позиція Служби повинна бути обґрунтованою.

2. Позиція Міністра щодо проекту акта доводиться до відома Служби шляхом надсилання листа та завізованого Міністром проекту акта.

У разі якщо розробником проекту акта є Служба, позиція Міністра доводиться до Служби, що є заінтересованим органом, шляхом надсилання листа за підписом Міністра.

Позиція Міністра щодо підтримання позиції Служби, висловленої до проекту акта, на прохання Служби може бути доведена до відома головного розробника. При цьому до відома Служби надсилаються копії відповідного листа та завізованого Міністром проекту акта.

3. У разі виникнення розбіжностей у позиціях МВС та Служби до проекту нормативно-правового акта МВС ініціює перед Службою питання щодо вжиття вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей (проведення узгоджувальних процедур, консультацій, нарад, робочих зустрічей тощо).

4. У разі якщо розбіжності не було врегульовано, Служба надсилає розробнику проекту акта позицію МВС.

### IV. Підготовка пропозицій до Закону України, що надійшов на підпис Президентіві України

1. У разі надходження до Служби з МВС копії прийнятого Верховною Радою України Закону України, який надійшов на підпис Президентіві України, Служба визначає, чи є економічно доцільним прийнятий Закон України, проводить аналіз очікуваних соціально-економічних результатів його реалізації і перевірку відповідності положень Закону України Конституції України та їх узгодженості з іншими Законами України.

2. За результатами аналізу прийнятого закону України Служба готує пропозиції щодо доцільності його підписання Президентом України або застосування Президентом України права вето щодо такого закону України і подає їх разом із завізованою Головою Служби (особою, що його заміщує) копією закону України до МВС у строки, визначені у супровідному листі Секретаріату Кабінету Міністрів України.

3. Зауваження і пропозиції Служби стосовно необхідності застосування Президентом України права вето щодо прийнятого Верховною Радою України закону України повинні бути вмотивовані та обґрунтовані з економічної, правової і соціально-політичної позиції, містити нову редакцію відповідних норм закону або його нову редакцію в цілому, а в разі потреби – пропозицію щодо його відхилення.

4. Надіслані до Служби копії прийнятих Верховною Радою України законів України, які надійшли на підпис Президентів України безпосередньо із Секретаріату Кабінету Міністрів України, опрацьовуються Службою в порядку, встановленому Регламентом.

#### V. Експертиза законопроектів

1. У разі надходження до Служби з МВС законопроекту, ініційованого суб'єктами права законодавчої ініціативи та надісланого до Кабінету Міністрів України Верховною Радою України, Служба готує проект експертного висновку у межах своєї компетенції по суті законопроекту.

2. Експертний висновок до законопроекту, ініційованого суб'єктом права законодавчої ініціативи, звернення щодо подання якого адресоване безпосередньо Службі, готується з урахуванням вимог, установлених Регламентом.

3. Експертні висновки Служби надсилаються до МВС у строки, встановлені МВС відповідно до чинного законодавства.

#### VI. Розроблення проектів нормативно-правових актів МВС та проектів наказів міжвідомчого характеру

1. Служба розробляє проекти нормативно-правових актів МВС та проектів спільних нормативно-правових актів (далі – проект наказу) за напрямками своєї діяльності відповідно до вимог законодавства та надсилає їх до МВС для опрацювання.

До проекту наказу додаються аркуш погодження Служби та листи інших заінтересованих органів щодо попереднього опрацювання проекту наказу (за наявності).

2. У разі виникнення розбіжностей у позиціях МВС та Служби до проекту наказу МВС ініціює перед Службою питання щодо вжиття вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей (проведення узгоджувальних процедур, консультацій, нарад, робочих зустрічей тощо).

3. У разі якщо розбіжності не було врегульовано, позиція Міністра щодо проекту наказу, розробленого Службою, доводиться до її відома шляхом надсилання листа із зазначенням обґрунтованих зауважень та/або пропозицій у разі їх наявності.

4. Служба враховує зауваження до проекту наказу та вносить його в установленому порядку на розгляд МВС.

5. У разі відсутності зауважень Департамент у встановленому порядку передає проект наказу на підпис Міністру. Разом з проектом наказу Служба, яка є його розробником, готує та надає документи, необхідні для державної реєстрації нормативно-правового акта відповідно до вимог Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (далі-Положення).

Процедуру підписання та/або погодження проекту наказу з іншими заінтересованими органами державної влади здійснює Служба, яка є його розробником.

6. Після підписання наказу Департамент забезпечує його подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством про державну реєстрацію нормативно-правових актів порядку.

7. Супроводження в Міністерстві юстиції України наказу здійснюється Департаментом спільно зі Службою, яка є розробником нормативно-правового акта.

У разі висловлення Міністерством юстиції України зауважень до проекту наказу, Служба, яка здійснює його супроводження, у строки, установлені для проведення державної реєстрації нормативно-правового акта, повинна врахувати висловлені зауваження та направити до МВС супровідним листом відповідні сторінки опрацьованого нормативно-правового акта.

У разі порушення вимог Положення або порядку подання акта на державну реєстрацію, встановленого Міністерством юстиції України, МВС готує лист до Міністерства юстиції України про повернення нормативно-



правового акта без державної реєстрації для доопрацювання, на підставі обґрунтованого листа Служби, яка здійснює його супроводження.

8. Розроблені МВС накази, які обов'язкові для виконання Службою, її територіальними органами, погоджуються зі Службою.

У разі виникнення розбіжностей у позиціях МВС та Служби до проекту наказу МВС ініціює перед Службою питання щодо вжиття вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей (проведення узгоджувальних процедур, консультацій, нарад, робочих зустрічей тощо).

## VII. Скасування актів

1. У випадку, якщо нормотворчі повноваження центрального органу виконавчої влади припинено, рішення щодо скасування або визнання таким, що втратив чинність, раніше прийнятого акта такого суб'єкта приймається органом, до якого перейшли повноваження щодо видання нормативно-правових актів у відповідній сфері діяльності.

2. У разі виявлення невідповідності актів Служби Конституції України і законам України, актам Президента України та актам Кабінету Міністрів України, Департамент за погодженням з Департаментом юридичного забезпечення МВС готує Кабінету Міністрів України пропозиції щодо необхідності скасування таких актів повністю чи в окремій частині.

3. У разі виявлення невідповідності актів територіальних органів Служби Конституції України і законам України, актам Президента України та актам Кабінету Міністрів України Департамент за погодженням з Департаментом юридичного забезпечення МВС протягом трьох робочих днів з дня виявлення таких обставин інформує Міністра або його заступників та порушує питання щодо скасування таких актів повністю чи в окремій частині.

4. Служба протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про скасування зобов'язана скасувати такі акти повністю чи в окремій частині, про що не пізніше ніж у п'ятиденний строк письмово поінформувати МВС.

5. У разі якщо акт територіального органу Служби, який не відповідає Конституції України і законам України, актам Президента України та актам Кабінету Міністрів України, не скасовано в установленний строк, Департамент юридичного забезпечення МВС готує проект наказу МВС про скасування такого акта повністю чи в окремій частині.

## VIII. Визначення пріоритетних напрямів та планування діяльності Служб

1. Служба здійснює планування своєї діяльності за визначеними Міністром пріоритетними напрямками роботи.

2. З метою забезпечення послідовної та узгодженої діяльності з формування та реалізації державної політики у відповідній сфері Служби формують річний план роботи та подають до МВС для затвердження Міністром.

3. Департамент спільно із структурними підрозділами МВС опрацьовує проект річного Плану Служби та передає його на затвердження Міністру.

4. У планах роботи Служби визначають відповідальні за здійснення запланованих заходів структурні підрозділи апаратів Служб та відповідні територіальні органи, а також строки їх виконання.

5. План роботи Служби повинен передбачати:

заходи, спрямовані на реалізацію пріоритетів діяльності Служби, її територіальних органів, і шляхи виконання покладених на них завдань;

заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів МВС, інших актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та Міністра;

актуальні питання, пов'язані з реалізацією державної політики у відповідній сфері;

проведення конгресів, форумів, семінарів, нарад, інших заходів (у тому числі міжнародних), проведення яких забезпечують Служби або в яких передбачена їх участь;

питання організації діяльності структурних підрозділів Служби та її територіальних органів з виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та Міністра.

6. За необхідності за дорученням Міністра до затвердженого плану роботи Служби вносяться відповідні зміни, про що Служба інформує Міністра. У разі необхідності внесення змін до плану роботи Служби голова Служби звертається з пропозиціями до Міністра для прийняття ним відповідного рішення.

IX. Контроль за реалізацією Службою та її територіальними органами державної політики у відповідних сферах

1. Контроль за реалізацією державної політики Службою у відповідній сфері здійснює Міністр через Департамент шляхом поточного контролю, а також проведення планових та позапланових перевірок.

2. У разі необхідності до проведення перевірок за дорученням керівництва МВС можуть залучатися працівники інших структурних підрозділів апарату МВС та апарату Служби відповідно до їх компетенції. Наказом Міністра затверджується склад комісії та визначається її голова.

3. Планові перевірки проводяться не частіше одного разу на рік. Проміжок часу між перевітками (плановими/позаплановими) не повинен бути менше ніж три місяці.

Департамент розробляє графік проведення планових перевірок Служби, її територіальних органів та подає його за погодженням з керівництвом МВС на затвердження Міністру. Графік проведення планових перевірок доводиться до відома Служби.

4. Служба, її територіальні органи про проведення планової перевірки повідомляються листом за десять робочих днів до дати початку її проведення. До листа додається копія наказу Міністерства внутрішніх справ України з визначенням мети перевірки, посадових осіб, уповноважених на проведення перевірки, дати початку її проведення та плану перевірки.

5. Міністром може бути прийнято рішення про проведення позапланової перевірки діяльності Служби, її територіальних органів.

6. Проведення планових та позапланових перевірок має бути завершено протягом одного місяця з дня їх призначення.

У разі необхідності за мотивованою доповідною запискою голови комісії визначений строк може бути продовжено Міністром, але не більше ніж на один місяць.

7. Перевірка проводиться з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, доступу до персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення таємної, конфіденційної та службової інформації, що стала відома під час її проведення.

8. Для виконання покладених завдань комісія має право:  
вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;  
ознайомлюватися в межах, передбачених законодавством, з необхідними документами, у разі потреби копіювати їх та додавати копії до матеріалів перевірки;

отримувати від посадових осіб та працівників Служб, їх територіальних органів усні та письмові пояснення;

отримувати відповідно до законодавства доступ до баз даних та реєстрів, у тому числі електронних, що містять інформацію, необхідну для здійснення перевірки;

перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

9. За результатами перевірок комісія протягом п'яти робочих днів з дня завершення перевірки складає звіти, у яких фіксує факт проведення перевірки; її результати з викладенням висновків та пропозицій щодо вжиття заходів із усунення виявлених порушень та їх строки.

10. Підписаний головою та членами комісії звіт надається для ознайомлення керівникові Служби.

11. У разі незгоди з викладеною у звіті інформацією керівник Служби протягом трьох робочих днів надає комісії письмові заперечення з обґрунтуванням своєї позиції.

12. Комісія інформує Міністра про результати проведення перевірки та подає йому на розгляд звіт, а також заперечення керівника Служби у разі наявності.

13. Міністр затверджує звіт, який протягом трьох робочих днів надсилається до Служби. Керівник Служби протягом семи робочих днів після ознайомлення з таким звітом затверджує план заходів щодо усунення порушень, виявлених під час перевірки, про що інформує Департамент.

14. Керівник Служби в установлені в плані заходів строки інформує Міністра про проведenu роботу з усунення виявлених недоліків та порушень, а також про вжиті заходи.

15. Департамент у встановленому порядку вивчає обставини, що можуть бути підставою для проведення відповідно до законодавства службового розслідування, та у разі необхідності передає Міністру пропозиції щодо їх проведення.

16. За наявності підстав для притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників Служби, їх заступників, керівників структурних підрозділів апарату Служби, їх територіальних органів, а також керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, Міністр приймає рішення щодо:

порушення перед Кабінетом Міністрів України питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника Служби та його заступників;

ініціювання перед керівником Служби питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів та їх заступників, а також керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління.

## Х. Порядок обміну інформацією між МВС та Службами

1. З метою забезпечення належної ефективної та дієвої взаємодії Служби подають до МВС:

пропозиції щодо пріоритетних напрямів роботи на наступний рік – до 15 листопада року, що передуює звітному;

пропозиції до плану законопроектних робіт на наступний рік – до 10 вересня поточного року;

проект плану роботи Служби на рік – до 15 грудня року, що передуює звітному;

звіти про виконання планів роботи Служб та покладених на них завдань за попередній рік – до 25 січня поточного року;

доповіді, інформаційні та інші матеріали – у визначені терміни;

інформацію про виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, у яких МВС визначено головним виконавцем, а Служби є співвиконавцями, – невідкладно, якщо такі доручення надсилаються для виконання негайно, в інших випадках – протягом першої половини строку, відведеного на їх виконання;

інформацію за запитом Міністра або Департаменту – у визначений строк в порядку, встановленому Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242;

проекти структури апарату Служби та її територіальних органів для погодження їх Міністром;

пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації територіальних органів Служб як юридичних осіб публічного права;

матеріали щодо погодження утворення, реорганізації, ліквідації територіальних органів Служби як структурних підрозділів апарату Служби;

пропозиції щодо преміювання керівників Служб та їх заступників, установлення їм надбавок та надання матеріальної допомоги для погодження їх Міністром;

подання щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Служб для погодження Міністром;

пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів Служб для погодження Міністром;

подання щодо призначення на посади та звільнення з посад заступників керівників територіальних органів Служб для погодження Міністром, крім заступників керівників територіальних органів Національної поліції;

заяви/рапорти щодо погодження конкретного періоду надання відпусток керівникам Служби – за 10 робочих днів до запланованого терміну відпустки. У заявах/рапортах зазначається особа, яка на час відпустки буде виконувати обов'язки керівника Служби.

## 2. МВС надсилає Службам:

інформацію про визначені Міністром пріоритетні напрями роботи Служб;  
затверджені Міністром плани роботи Служб;

погоджені Міністром проект структури центрального апарату Служб, рішення про погодження утворення, реорганізації, ліквідації територіальних органів Служб та їх структури або вмотивована відмова в погодженні;

погодження щодо утворення, реорганізації, ліквідації територіальних органів Служби як структурних підрозділів апарату Служби або вмотивована відмова в погодженні;

погоджені Міністром подання щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Служби або вмотивована відмова в погодженні;

погоджені Міністром пропозиції щодо призначення на посади або звільнення керівників територіальних органів Служби або вмотивована відмова в погодженні на призначення або звільнення;

погодженні подання щодо призначення на посади та звільнення з посад заступників керівників територіальних органів Служб (крім заступників керівників територіальних органів Національної поліції) або вмотивовану відмову в погодженні;

методичні та інформаційні матеріали, спрямовані на формування та реалізацію державної політики у відповідних сферах;

пропозиції щодо вдосконалення діяльності Служб, у тому числі рекомендації щодо поліпшення стану виконавської дисципліни у Службах;

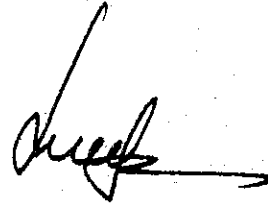
погоджені заяви/рапорти щодо конкретного періоду надання відповідного виду відпусток керівникам Служб або вмотивована відмова в погодженні.

## 3. За дорученням Міністра взаємодія між МВС та Службами передбачає:

створення спільних робочих груп, проведення колегій, нарад, консультацій з метою забезпечення ефективного виконання покладених на Служби завдань і функцій, удосконалення управлінської діяльності;

проведення заходів, спрямованих на реалізацію пріоритетів діяльності МВС, Служб, їх територіальних органів шляхом виконання покладених на них завдань і функцій.

Директор Департаменту формування  
політики щодо підконтрольних Міністрові  
органів влади та моніторингу МВС



В.С. Боднар

