

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Головного  
управління Держпродспоживслужби  
в Київській області



В.І.Демченко

2022 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор внутрішнього аудиту  
Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

### І. Загальні положення

1.1. Сектор внутрішнього аудиту (далі – Сектор) є самостійним функціонально незалежним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Головне управління).

Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівника підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо Начальнику Головного управління.

1.3. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Київській області, Постановою Кабінету Міністрів від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (далі – Порядок №1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957 (зі змінами) (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за №1195/19933 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Підрозділ планує та здійснює свою роботу відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту, які затверджені в Службі.

1.5. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується безпосередньо Начальнику Головного управління, звітує йому і несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

## **II. Основні завдання Сектору**

2. Основним завданням сектору є надання Начальнику Головного управління об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо:

2.1. Функціонування системи внутрішнього контролю у структурі Головного управління та її удосконалення;

2.2. Удосконалення системи управління, у тому числі управління бюджетними коштами, у структурі Головного управління;

2.3. Запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;

2.4. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Головного управління.

## **III. Функції Сектору**

3.1. Сектор відповідно до основних завдань в установленому порядку планує, організовує та здійснює проведення внутрішніх аудитів в Головному управлінні, в установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління, об'єктом яких є їх діяльність в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах); здійснює оцінку функціонування системи внутрішнього контролю.

3.2. Сектор визначає ризикові сфери діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

3.3. Сектор взаємодіє із відповідним підрозділом Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів щодо погодження планів діяльності з внутрішнього аудиту, складених на підставі визначених ризикових сфер діяльності Головного управління, забезпечує своєчасне внесення змін до планів та їх погодження з відповідним підрозділом Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів у встановленому законодавством порядку.

3.4. Сектор складає та веде базу даних про об'єкти внутрішніх аудитів, яка містить дані про об'єкти, забезпечує повноту і достовірність цих даних та їх своєчасне оновлення.

3.5. Сектор подає керівництву Головного Управління аудиторські звіти, висновки та рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень, а також здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

3.6. Сектор відповідно до вимог Порядку №1001 та Стандартів внутрішнього аудиту звітує Начальнику Головного управління про результати своєї діяльності, готує звіти за встановленою формою та у встановлені терміни для подання їх до Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

3.7. Сектор письмово повідомляє для прийняття відповідного рішення Начальника Головного управління про необхідність інформування правоохоронних органів, про виявленні під час проведення внутрішнього аудиту



фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3.8. Сектор проводить за дорученням начальника Головного управління аналіз проєктів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.9. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Сектор за дорученням Голови надає інформацію про результати внутрішніх аудитів.

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

3.11. Сектор проводить оцінку визначених об'єктів внутрішнього аудиту щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, з урахуванням ризикових сфер в діяльності Головного управління, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програмах;

ефективності планування бюджетних програм, результатів у ході їх виконання на підставі аналізу результативних показників бюджетних програм та іншої інформації, що міститься у бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів, звітах про виконання паспортів бюджетних програм;

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

стану збереження активів та інформації;

стану управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Головного управління та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління.

3.12 Сектор виконує інші функції за дорученням Начальника Головного управління відповідно до його компетенції.

#### **IV. Права Сектору**

4.1. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

Проводити планові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, передбаченими Стандартами, та з урахуванням визначених ризикових сфер у діяльності Головного управління;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб Головного управління, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію, документи, довідки, розрахунки,



інші матеріали з питань внутрішнього аудиту, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

інформувати Начальника головного управління в разі покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його компетенції, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед Сектором завдань і функцій;

скликати та проводити наради, конференції і семінари з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

розробляти проекти наказів в межах компетенції Сектору;

брати участь у засіданнях колегії Головного управління, інших дорадчих і колегіальних органів Головного управління в разі розгляду на них питань, що стосуються діяльності Сектора;

ініціювати перед Начальником Головного управління залучення фахівців та експертів для забезпечення виконання аудиторських завдань;

проводити за рішенням Начальника Головного управління позапланові внутрішні аудити;

здійснювати інші повноваження відповідно за законодавства.

4.2. Працівники Сектору для виконання своїх функцій мають право:

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

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Головного управління, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління;

готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішніх аудитів;

визначити цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

## **V. Склад Сектору**

5.1. До складу Сектору входять завідувач сектору та 2 головні спеціалісти.

5.2. Структура і чисельність Сектору визначається штатним розписом Головного управління.

5.3. Працівники Сектору приймаються та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку.

5.4. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які розробляються та затверджуються Начальником Головного управління.

## **VI. Керівник Сектору**

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади Начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку.



6.2. На посаду керівника Сектору призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

6.3. Керівник Сектору:

6.3.1. Планує та організовує роботу Сектору, розподіляє обов'язки виконання доручень та завдань між працівниками Сектору;

6.3.2. Подає на розгляд Начальнику Головного управління аудиторські звіти;

6.3.3. Відповідно до вимог Порядку №1001 та Стандартів внутрішнього аудиту звітує перед Начальником Головного управління про результати діяльності Сектору у письмовій формі;

6.3.4. Забезпечує підготовку та своєчасне подання до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів звітності про результати діяльності підрозділу за формою і в терміни у відповідності з діючим законодавством;

6.3.5. Письмово повідомляє для прийняття відповідного рішення Начальника Головного управління про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово – бюджетної дисципліни, у тому числі які призвели до витрат чи збитків та/або мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

6.3.6. Письмово інформує Начальника Головного управління, відповідний підрозділ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню керівником або працівниками Сектору їх обов'язків, втручання у їх діяльності посадових (службових) або інших осіб, для дослідження таких обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства;

6.3.7. Готує та подає на розгляд Начальнику Головного управління пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Сектором поставлених завдань в межах компетенції;

6.3.8. Здійснює добір кадрів з урахуванням вимог законодавства щодо освітньо-кваліфікаційного рівня, а також високими діловими та моральними якостями;

6.3.9. Визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників Сектору для проведення внутрішніх аудитів;

6.3.10. Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки та запобігання і протидії корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

6.3.11. Забезпечує проведення моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій;

6.3.12. За дорученням Начальника Головного управління забезпечує проведення Сектором аналізу проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

6.4. У разі відсутності завідувача Сектору або неможливості здійснення ним своїх повноважень, виконання покладених на керівника Сектору завдань та функцій, окремим наказом, покладаються на головного спеціаліста.

## **VII. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**

7.1. Сектор у встановленому порядку взаємодіє з питань проведення внутрішнього аудиту з іншими структурними підрозділами Головного управління, установами, організаціями та підприємствами, що належать до сфери її управління, а також іншими державними, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями.

В.о. начальника відділу  
управління персоналом



О.П. Тітова

В.о. начальника відділу  
правового забезпечення

Г.В.Корчакова