

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної казначейської
служби України
30.06 2021 року № 161

**Положення
про Управління внутрішнього аудиту
Державної казначейської служби України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління внутрішнього аудиту Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215 (зі змінами), наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується Головою Казначейства.

1.4. До складу Управління входять:

1.4.1 відділ аудиту та координації діяльності;

1.4.2 відділ аналітичної роботи та оцінки ризиків.

1.5. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому порядку.

1.6. Працівники Управління у своїй діяльності повинні дотримуватись вимог Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами і доповненнями), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами і доповненнями) (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (зі змінами і доповненнями).

1.7. Положення про Управління і його структурні підрозділи підписуються начальником Управління та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує начальник Управління та затверджує Голова Казначейства.

1.8. Начальник Управління, за необхідності, вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення внутрішнього аудиту з метою забезпечення керівництва незалежною оцінкою діяльності самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів, результатів управління державними

ресурсами, правильності ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, законності та ефективності господарської діяльності.

2.2. Проведення за дорученням керівництва Казначейства аналітичних досліджень з питань, що стосуються діяльності структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів.

2.3. Виявлення та аналіз причин недоліків, невідповідностей в організації роботи вимогам законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі наказів та доручень керівництва Казначейства, самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальних органів.

2.4. Надання об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю Казначейства та її удосконалення, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів, запобігання виникненню недоліків у діяльності Казначейства та його територіальних органів.

2.5. Координація роботи підрозділів внутрішнього аудиту у головних управліннях Казначейства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – територіальні підрозділи внутрішнього аудиту).

2.6. Узагальнення та поширення досвіду роботи внутрішнього аудиту Казначейства шляхом проведення семінарів, нарад, конференцій.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує такі функції:

3.1. Організовує і проводить із застосуванням, за потреби, працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних підрозділів внутрішнього аудиту планові, позапланові та додаткові внутрішні аудити в органах Казначейства.

3.2. Документує результати внутрішніх аудитів, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій, відповідно до Стандартів та Порядку проведення внутрішнього аудиту.

3.3. Подає керівництву Казначейства аудиторські звіти і рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень.

3.4. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Казначейства, його територіальними органами, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту.

3.5. Розробляє на підставі результатів оцінки ризиків стратегічні та операційні плани діяльності з внутрішніх аудитів та зміни до них, які затверджуються Головою Казначейства.

3.6. Забезпечує формування зведеніх стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішніх аудитів та змін до них, які затверджуються Головою Казначейства.

3.7. Забезпечує формування та ведення зведеній бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що включає базу даних Управління та бази даних територіальних підрозділів внутрішнього аудиту.

3.8. За дорученням Голови Казначейства здійснює розгляд у встановленому законодавством порядку скарг на дії працівників підрозділів внутрішнього аудиту органів Казначейства, що надходять до Казначейства.

3.9. За дорученням Голови Казначейства бере участь у службових розслідуваннях відповідно до вимог Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950.

3.10. Готує доповідні записи, висновки та пропозиції Голові Казначейства для вжиття заходів реагування щодо усунення виявлених недоліків та порушень за матеріалами проведених аналітичних досліджень, за результатами розгляду звернень, іншу інформацію про недоліки у діяльності самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства.

3.11. Готує та передає за рішенням Голови Казначейства до правоохоронних органів матеріали внутрішніх аудитів, за результатами яких виявлені порушення законодавства з ознаками шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину.

3.12. Узагальнює інформацію про виконання органами Казначейства контрольно-наглядових функцій, визначених Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами, використовує її при плануванні внутрішніх аудитів.

3.13. Координує діяльність територіальних підрозділів внутрішнього аудиту.

3.14. Звітує перед Головою Казначейства про результати діяльності Управління.

3.15. Отримує від територіальних підрозділів внутрішнього аудиту звіти про результати внутрішніх аудитів, аналізує, узагальнює та готує Зведеній звіт Казначейства про результати внутрішніх аудитів відповідно до вимог Стандартів.

3.16. Розробляє форми звітності і довідок, пов'язаних з роботою Управління.

3.17. У межах компетенції бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання норм Конституції та законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України.

3.18. Розробляє інструктивні і методичні вказівки, інші документи щодо порядку проведення внутрішніх аудитів діяльності органів Казначейства.

3.19. Розглядає та опрацьовує за дорученням Голови Казначейства документи з грифом «таємно» та «ДСК».

3.20. Організовує у межах наданих повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, зберігає, користується документами та матеріалами, що містять державну таємницю.

3.21. Проводить роботу з координації відносин між Казначейством, Міністерством фінансів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, пов'язаних з питаннями, що належать до компетенції Управління.

3.22. Вивчає досвід інших державних органів та країн з питань організації та ефективного функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту, готує та вносить пропозиції щодо можливості його застосування в Казначействі.

3.23. Виконує інші завдання з питань, визначених наказами Казначейства та дорученнями Голови Казначейства.

3.24. Веде діловодство в Управлінні: розробляє номенклатуру справ; приймає, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук та інформування про виконання документів; забезпечує збереження документів на паперових носіях; веде облік, зберігає та використовує документи з грифом «Для службового використання».

3.25. Готує матеріали з питань роботи Управління для розміщення на Веб-порталі Казначейства.

3.26. Бере участь у визначені пріоритетних напрямів діяльності Казначейства.

3.27. Готує пропозиції до планів роботи Казначейства.

3.28. Бере участь у розробленні пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.29. Забезпечує проведення особистого прийому громадян у визначеному порядку з питань, що належать до компетенції Управління.

3.30. Забезпечує облік робочого часу працівників Управління.

3.31. Організовує роботу в частині виконання працівниками Управління вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.32. Бере участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.33. Забезпечує дотримання працівниками правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. На повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, за наявності у працівників Управління допуску, що надається в установленому законодавством порядку.

4.2. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства за їхньою згодою, готувати запити та отримувати від юридичних осіб інформацію, необхідну для здійснення внутрішнього аудиту.

4.3. Направляти запити до самостійних структурних підрозділів Казначейства про надання в межах компетенції роз'яснень щодо трактування норм законодавства або внутрішніх розпорядчих документів Казначейства.

4.4. Ініціювати перед Головою Казначейства та керівниками територіальних органів Казначейства залучення компетентних експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів,

підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для надання допомоги у проведенні внутрішнього аудиту.

4.5. Залучати за потреби фахівців інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства до здійснення внутрішніх аудитів, для розроблення і здійснення заходів, які здійснюються Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.6. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

4.7. Надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та територіальним органам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що належать до його компетенції.

4.8. У встановленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад¹ з питань, які належать до компетенції Управління.

4.9. Вносити на обговорення апаратних нарад, засідань керівного складу Казначейства та Колегії Казначейства питання, що належать до компетенції Управління.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законом порядку.

5.2. Начальник Управління повинен мати економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

5.3. Начальник Управління має право безпосередньо звітувати перед Головою Казначейства та за рішенням Голови Казначейства входити до складу Колегії Казначейства або інших дорадчих органів Казначейства та брати участь у їхній роботі.

5.4. Начальник Управління в межах наданих прав та повноважень:

5.4.1 здійснює поточне керівництво діяльністю Управління, організовує та координує його роботу;

5.4.2 координує діяльність територіальних підрозділів внутрішнього аудиту, надає пропозиції щодо забезпечення належної якості здійснення внутрішнього аудиту такими підрозділами;

5.4.3 забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та дотримання термінів виконання доручень;

5.4.4 забезпечує підписання з Головою Казначейства декларації внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки Управління;

5.4.5 у випадках, визначених законодавством, у межах компетенції має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Казначейства політичних функцій;

5.4.6 визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності працівників Управління;

5.4.7 забезпечує добір та розстановку кадрів Управління разом з Управлінням персоналу;

5.4.8 здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління;

5.4.9 пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.4.10 пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Казначейства;

5.4.11 узгоджує графік відпусток працівників Управління;

5.4.12 забезпечує дотримання працівниками Управління трудового розпорядку і виконавської дисципліни, протипожежної безпеки та охорони праці, режиму таємності виконуваних робіт;

5.4.13 забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.4.14 проводить або делегує іншому працівникові Управління повноваження щодо проведення внутрішньої оцінки якості. Щорічно складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що затверджується Головою Казначейства. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту інформує Голову Казначейства;

5.4.15 забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішніх аудитів, подання Голові Казначейства аудиторських звітів та рекомендацій, підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Управління та зведеного звіту підрозділів внутрішнього аудиту органів Казначейства, проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту, виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування внутрішнього аудиту;

5.4.16 у разі виявлення підрозділом внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту фактів порушень законодавства з ознаками шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, доповідає Голові Казначейства про необхідність інформування правоохоронних органів або передачі правоохоронним органам матеріалів внутрішнього аудиту;

5.4.17 Відповідно до функціональних обов'язків здійснює перевірку щодо функціонування запасних пунктів управління Казначейства. В ході роботи використовує відомості щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики запасних пунктів управління

апарату Казначейства (ЗВДТ ст.1.12.1) ступінь секретності – цілком таємно, таємно;

5.4.18 Сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації працівників Управління.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

6.1.1 неякісне та/або несвоєчасне виконання аудиторських завдань;

6.1.2 неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

6.1.3 розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

6.1.4 недотримання вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Правил поведінки державного службовця, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони та охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії;

6.1.5 недотримання вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових документів з проведення внутрішнього аудиту;

6.1.6 неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їхньому користуванні.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства і його територіальними органами визначені Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Начальник Управління
виутрішнього аудиту**

Тетяна СИДОРЕНКО