

**Додаток 1**  
**до наказу Національного**  
**університету ДПС України**

**від „ 16 ” грудня 2014 №2065**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ внутрішнього аудиту**  
**Національного університету ДПС України**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ внутрішнього аудиту (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного університету ДПС України (далі – Університет).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади», наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 №1219/19957, наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за №1195/19933, нормативно-правовими актами Державної фіскальної служби України, іншими законодавчими актами України, цим Положенням.

1.3. Роботу відділу спрямовує і координує ректор Університету згідно з наказом про розподіл обов'язків по керівництву роботою структурних підрозділів Університету.

1.4. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу внутрішнього аудиту.

1.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням начальника відділу.

**2. Основні завдання і функції відділу**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

2.1.1. здійснення внутрішнього аудиту та контролю діяльності Університету та його структурних підрозділів з питань організації роботи,

виконання покладених на них завдань і функцій, виконання вимог норм чинного законодавства;

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

2.1.3. надання ректору Університету, керівникам структурних підрозділів об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів та державного майна.

## **2.2. Відділ виконує такі функції:**

2.2.1. внутрішній аудит та контроль діяльності Університету та його структурних підрозділів з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій, виконання вимог норм чинного законодавства;

2.2.2. збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації, необхідної для планування та проведення внутрішніх аудитів з питань організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

2.2.2. планування внутрішніх аудитів щодо організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

2.2.3. організація та проведення внутрішніх аудитів і перевірок, за необхідності, із залученням працівників структурних підрозділів Університету, стану організації роботи Університету, його структурних підрозділів;

2.2.4. підготовка та проведення перевірок організації та ефективності заходів щодо усунення недоліків, виявлених попередніми контрольними заходами;

2.2.5. здійснення документального оформлення внутрішніх аудитів та перевірок;

2.2.6. підготовка за результатами внутрішніх аудитів рекомендацій, спрямованих на вдосконалення системи внутрішнього контролю в Університеті, його структурних підрозділів;

2.2.7. розгляд коментарів (у разі їх надходження) та підготовка висновків щодо їх обґрунтованості;

2.2.8. підготовка висновків та пропозицій ректору Університету для вжиття заходів реагування щодо усунення виявлених недоліків та правопорушень за матеріалами внутрішніх аудитів про негативні прояви у діяльності Університету, його структурних підрозділів;

2.2.9. моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх аудитів;

2.2.10. взаємодія з Державною фінансовою інспекцією України з питань методичного забезпечення внутрішнього аудиту;

2.2.11. ведення бази даних (реєстру) об'єктів внутрішнього аудиту;

2.2.12. вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішніх аудитів та підготовку звіту про їх результати;

2.2.13. звітування про результати проведених внутрішніх аудитів;

2.2.14. організація та забезпечення виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Університету;

2.2.15. підготовка у межах компетенції пропозицій керівництву Університету щодо удосконалення форм і методів організації роботи;

2.2.16. організація виконання окремих завдань та доручень керівництва Університету з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.17. розробка проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів;

2.2.18. опрацювання, підготовка пропозицій та погодження проектів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами Університету;

2.2.19. підготовка за дорученням керівництва Університету аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції;

2.2.20. взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами Університету;

2.2.21. здійснення у межах компетенції перевірок структурних підрозділів Університету з питань організації роботи;

2.2.22. участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників відділу (економічне навчання);

2.2.23. участь у розробці стратегії розвитку Університету;

2.2.24. надання необхідної інформації за результатами роботи відділу для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів;

2.2.25. ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них;

2.2.26. формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення;

2.2.27. підготовка для розміщення у засобах масової інформації інформаційних матеріалів з питань діяльності відділу;

2.2.28. нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням службових обов'язків;

2.2.29. забезпечення в межах компетенції реалізації існуючих вимог щодо режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

### 3. Керівництво

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади ректор Університету.

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, з вищою економічною або юридичною освітою і досвідом роботи за фахом не менше п'яти років, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Начальник відділу:

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

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

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

3.3.4. надає обов'язкові до виконання доручення працівникам відділу з питань, що належать до сфери діяльності відділу, здійснює контроль за їх виконанням;

3.3.5. розробляє положення про відділ та посадові інструкції;

3.3.6. планує роботу відділу та здійснює контроль за її виконанням;

3.3.7. бере участь у нарадах, які проводить ректор Університету;

3.3.9. проводить наради з працівниками відділу;

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

3.3.11. здійснює контроль за збереженням державної таємниці, розглядає та опрацьовує документи з грифом «Для службового користування»;

3.3.12. забезпечує підготовку проектів документів, що належать до компетенції відділу;

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

3.3.14. забезпечує дотримання працівниками відділу виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, ведення діловодства;

3.3.15. здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених завдань;

3.3.16. ініціює моральне та матеріальне заохочення працівників відділу;

3.3.17. вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу, організаційної структури та зміцнення кадрового потенціалу;

3.3.18. вносить пропозиції щодо вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

3.3.19. вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання та протидії корупції; у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення у межах повноважень вживає заходи щодо

припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомляє про його вчинення комісію з протидії корупції Університету;

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

3.3.21. ознайомлює працівників відділу з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

3.3.22. здійснює інші повноваження, передбачені положенням про відділ.

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

#### **4. Права та обов'язки начальника відділу**

Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальнику відділу надається право:

4.1. Вимагати від працівників відділу чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю та посадовими інструкціями.

4.2. Організовувати проведення внутрішніх аудитів та перевірок діяльності Університету, готувати пропозиції ректору Університету.

4.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень.

4.4. Здійснювати контроль за виконанням плану роботи відділу.

4.5. Розробляти положення про відділ та посадові інструкції працівникам відділу.

4.6. Організовувати роботу щодо виконання доручень керівництва Університету.

4.7. Готувати подання щодо встановлення надбавок працівникам відділу.

4.8. Готувати подання та погоджувати заохочення працівників відділу.

4.9. Погоджувати заяви про відпустку працівникам відділу.

4.10. Розглядати скарги на дії працівників відділу.

4.11. Проводити наради та брати участь у нарадах, які організовує керівництво Університету.

4.12. Здійснювати контроль за збереженням державної таємниці.

4.13. Розробляти проекти порядків, інструкцій, положень, форм звітів, інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.14. Забезпечувати дотримання працівниками відділу внутрішнього розпорядку і режиму роботи, правил пожежної безпеки та правил охорони праці, правил документообігу.

4.15. Здійснювати контроль за використанням робочого часу працівниками відділу.

4.16. Оцінювати роботу працівників відділу.

4.17. Надавати у межах компетенції вказівки працівникам відділу та перевіряти їх виконання.

4.18. Підписувати, візувати документи з питань, що належать до його компетенції.

## **5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання, неналежне виконання покладених на відділ основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством, дотримання вимог наказу Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 №1195/19933.

5.2. Начальник відділу у межах повноважень, обов'язків, покладених на нього цим положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом у відділі.

## **6. Взаємовідносини**

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу внутрішнього  
аудиту**

**О.М. Рябенко**