



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення  
про Відділ внутрішнього аудиту  
бюджетних установ Управління  
внутрішнього аудиту  
Міністерства культури та  
інформаційної політики України

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про запобігання корупції», 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 28.09.2011 № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, враховуючи зміни в організаційній структурі Міністерства культури та інформаційної політики України та затвердження штатного розпису

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Відділ внутрішнього аудиту бюджетних установ Управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та інформаційної політики України, що додається.
2. Начальнику Відділу внутрішнього аудиту бюджетних установ Управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та інформаційної політики України забезпечити виконання основних функцій та завдань згідно до Положення.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Управління внутрішнього аудиту О. Євтушевську .

**Т.в.о. Міністра**

**Світлана ФОМЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Міністерства культури та  
інформаційної політики України  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року  
№ \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про Відділ внутрішнього аудиту бюджетних установ Управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та інформаційної політики України**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ внутрішнього аудиту бюджетних установ Управління внутрішнього аудиту Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління внутрішнього аудиту (далі – Управління) Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – МКІП, Міністерство).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Положенням про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2019 № 885, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі - Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарт), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі - Кодекс етики), наказами Міністерства, Положенням про Управління внутрішнього аудиту МКІП, та цим Положенням.

1.3. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міністерства, через начальника Управління, іншими державними органами, підприємствами,

установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

1.4. Начальник Відділу забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішніх аудитів, підготовку звітів про їх результати.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основним завданням Відділу є надання об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій керівникам бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства, щодо:

2.1.1. Функціонування системи внутрішнього контролю в бюджетних установах та її удосконалення;

2.1.2. Запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

2.1.3. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності бюджетних установ, що належать до сфери його управління.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить оцінку діяльності бюджетних установ, які належать до сфери управління Міністерства щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей визначених у стратегічних і річних планах діяльності; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядних функцій, завдань, визначених актами законодавства стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій бюджетних установ та інших питань згідно із законодавством.

2.2.2. Проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

2.2.3. Подає начальнику Управління аудиторські звіти і рекомендації для подальшого інформування Міністра з метою прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.2.4. Виконує інші функції та завдання відповідно до його компетенції.

2.3. Відділу забороняється приймати участь в розробці та впровадження заходів (процедур) внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

## **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ відповідно до визначених основних завдань має право:

3.1.1. Приймати участь в розробці та затвердженні внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту в Міністерстві, бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства.

3.1.2. Застосовувати при плануванні проведення внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Міністерстві.

3.1.3. Ініціювати перед керівництвом Управління залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.1.4. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників підконтрольних об'єктів, за їх згодою.

3.1.5. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Міністерства, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Міністерства, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.1.7. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням керівника Управління готувати відповідну інформацію про результати внутрішнього аудиту, з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Міністерства щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації. За дорученням керівника Управління готувати, службову інформацію та документи, для надання іншим структурним підрозділам Міністерства.

3.1.8. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Міністерства, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ, також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

3.1.9. За дорученням керівника Управління представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Міністерства, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

### 3.2. Обов'язки Відділу:

3.2.1. Постійно удосконалювати знання працівниками Відділу, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

3.2.2. Складати та вести базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту. Формувати зведену базу даних об'єктів внутрішнього аудиту, яка включає базу даних Відділу та бази даних підрозділів внутрішнього аудиту, утворених у системі Міністерства.

3.2.3. Визначати та подавати на затвердження начальнику Управління періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів.

3.2.4. Готувати у визначені терміни проекти планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Міністерства, бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності Міністерства, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

3.2.5. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах

внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

3.2.6. Проводити повторні внутрішні аудити для перевірки факті викладених у скаргах на дії працівників Відділу (у разі їх надходження до Міністерства), якщо за результатами розгляду скарги встановлено факти невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі Стандартів що вплинуло на об'єктивність висновків. Повторні внутрішні аудити проводяться працівниками Управління, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах, з тих саме питань.

3.2.7. Здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Держаудитслужбою та Рахунковою палатою порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту, за напрямом діяльності Відділу.

3.2.8. Вносити пропозиції щодо розгляду результатів внутрішнього аудиту один раз на рік на засіданнях колегії питань, що належать компетенції Відділу. В межах наданих повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

3.2.9. Письмово інформувати начальника Управління для прийняття відповідного рішення Міністром про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення 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.

3.2.10. Письмово інформувати начальника Управління про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню Відділом своїх обов'язків, втручання у його діяльність посадових або інших осіб Міністерства або інших органів, в тому числі правоохоронних, для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади державним секретарем Міністерства в установленому законодавством порядку. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують для зайняття посад державної служби категорії «Б», визначаються суб'єктами призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби. Начальник Відділу підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику Управління.

4.2. Завдання, обов'язки та повноваження начальника Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіл обов'язків між

працівниками Відділу, контролює їх роботу.

4.2.2. Визначає ступінь та межі відповідальності свого заступника (у разі наявності), працівників Відділу, готує внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх за погодженням/затвердженням начальника Управління на затвердження Міністру.

4.2.3. У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію у сфері діяльності Відділу.

4.2.4. Контролює виконання завдань, покладених на Відділ, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту, внутрішніх розпорядчих документів Міністерства.

4.2.5. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку внутрішнього аудиту у Відділі, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

4.2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються сфери діяльності Відділу, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які через начальника Управління вносить на розгляд Міністра.

4.2.7. Через начальника Управління планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з Держаудитслужбою, іншими державними органами, підприємствами установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються сфери діяльності Відділу.

4.2.8. Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу з питань державного управління та аудиту.

4.2.9. Забезпечує захист державної таємниці у сфері діяльності Відділу у відповідності з чинним законодавством.

4.2.10. Сприяє дотриманню працівниками Відділу законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

4.2.11. Виконує інші завдання начальника Управління.

4.2.12. Забезпечує проведення оцінки ризиків бюджетних установ, віднесених до сфери управління Міністерства.

4.2.13. Визначає основні виробничі завдання працівників Відділу.

4.2.14. Готує програму внутрішньої оцінки якості та індивідуальних планів.

4.3. Начальник Відділу забезпечує:

4.3.1. Планування, організацію та проведення внутрішнього аудиту у відповідності до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Кодексу етики.

4.3.2. Для ефективного використання трудових ресурсів, визначення необхідних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів, завантаженості працівників Відділу для проведення внутрішніх аудитів, подання результатів аудитів, через начальника Управління, на затвердження Міністру.

4.3.3. Визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

4.3.4. Підписання програми внутрішнього аудиту та подання її, через начальника Управління, на затвердження Міністру до початку її виконання.

4.3.5. Приймає участь у планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту у сфері діяльності Відділу, за напрямками, що визначені у Стандартах, у відповідності до порядку, визначеного внутрішніми документами Міністерства з питань проведення внутрішнього аудиту.

4.3.6. Подання Міністру, через начальника Управління, аудиторських звітів.

4.3.7. Організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів працівниками Відділу.

4.3.8. Підготовку даних про результати діяльності Відділу для їх включення до звіту або зведеного звіту за формою, визначеною чинним законодавством.

4.3.9. Здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, в частині діяльності Відділу.

4.3.10. Збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. Передачу справ за актом іншій посадовій особі Відділу або комісії, призначеній Міністром, у разі звільнення начальника Відділу.

4.3.11. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, письмово, через начальника Управління, інформування Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням Міністра здійснює інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

4.3.12. У разі надходження звернення від Держаудитслужби підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для її направлення Держаудитслужбі, через начальника Управління, протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4.3.13. Інформування начальника Управління про сфери діяльності установи, в якій він працював на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття Міністром рішення про можливість проведення ним внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності підприємства.

4.4. Начальник Відділу повинен:

4.4.1. Знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту.

4.4.2. Знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою.

4.4.3. Дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

4.4.4. Принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб Міністерства, державних органів, у тому числі правоохоронних, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити.

4.4.5. Запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення - сприяти його оперативному розв'язанню.

4.5. Начальник Відділу має право:

4.5.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації і баз даних, які стосуються аудиторських завдань, виконання доручень Міністра та начальника Управління, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.5.2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

4.5.3. Ініціювати, через начальника Управління, перед Міністром залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організації за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

4.5.4. Визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

4.5.4. Проводити або приймати участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами.

4.5.5. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Міністерства, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

4.5.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Міністерства, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

4.5.7. За дорученням Міністра, через начальника Управління, надавати службову інформацію, документи іншим структурним підрозділам міністерства, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям, відповідно до законодавства.

4.5.8. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Міністерства, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ.

4.5.9. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4.5.10. За дорученням Міністра та/або начальника Управління представляти Міністерство в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5.11. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.



4.5.12. У процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.5.13. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Відділу.

4.5.14. Здійснювати інші заходи, в межах повноважень Відділу.

## **V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання - заступник начальника Відділу, у разі відсутності посади заступника начальника Відділу, виконувати обов'язки начальника може один із визначених начальником Управління головних спеціалістів.

5.3. Відповідальність інших працівників Відділу визначена посадовими інструкціями працівників.