



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 12. 04. 2024 року

Київ

№ 250-к

Про затвердження положення про  
Відділ внутрішнього аудиту апарату  
Міністерства культури та інформаційної  
політики України

Відповідно до пункту 6 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про державну службу», підпункту 17 пункту 10 Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885, та у зв'язку зі зміною структури апарату Міністерства культури та інформаційної політики України відповідно до наказу МКІП від 02 жовтня 2023 року № 536 «Про внесення змін до структури апарату Міністерства культури та інформаційної політики України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про Відділ внутрішнього аудиту апарату Міністерства культури та інформаційної політики України, що додається.
2. Начальнику Відділу внутрішнього аудиту (Трут С.М.) надати Управлінню по роботі з персоналом затвержені в установленому порядку посадові інструкції працівників.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т.в.о. Міністра

Ростислав КАРАНДЄЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та  
інформаційної політики України

12.04.2024 № 250-10

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ внутрішнього аудиту**  
**апарату Міністерства культури та інформаційної політики України**

**I. Загальні положення**

1. Відділ внутрішнього аудиту Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства культури та інформаційної політики України (далі - МКІП), який безпосередньо підпорядкований і підзвітний Міністру культури та інформаційної політики України (далі – Міністр).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим 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 у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі - Стандарти внутрішнього аудиту), 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, Положенням про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2019 № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та інформаційної політики», іншими нормативно-правовими актами, наказами МКІП, цим Положенням та дорученнями керівництва МКІП.

3. Структура та чисельність Відділу визначаються відповідно до структури та штатного розпису МКІП.

4. Відділ є організаційно та функціонально незалежний, що забезпечується шляхом:

- 1) затвердження цього Положення та планів діяльності із внутрішнього аудиту;
- 2) підписання Міністром з керівником Відділу декларації внутрішнього аудиту МКІП;
- 3) інформування керівником Відділу про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

4) недопущення виконання працівниками Відділу функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами МКІП, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

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

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

## II. Основні завдання

Основним завданням Відділу є надання Міністру, керівникам підприємств установ та організацій, які належать до сфери управління МКІП, об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- 1) функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення;
- 2) удосконалення системи управління;
- 3) запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- 4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності МКІП, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери його управління (далі - суб'єкти господарювання).

## III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить оцінку:
  - 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, управління бюджетними коштами;
  - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
  - використання і збереження активів;
  - надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
  - управління державним майном;
  - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань МКІП та суб'єктів господарювання;

2) забезпечує формування та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту та її систематичне оновлення (актуалізацію);

3) забезпечує здійснення аналізу показників об'єктів внутрішнього аудиту із застосуванням інструментів ризик-орієнтованого відбору, проведення (актуалізацію) оцінки ризиків, перегляд/оновлення реєстру ризиків та застосованих факторів відбору, документування результатів оцінки ризиків та ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту;

4) забезпечує формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту МКІП та вжиття заходів, необхідних для його затвердження;

5) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг виконання (урахування) рекомендацій;

6) здійснює розробку з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту та відповідного законодавства проектів внутрішніх документів МКІП з питань внутрішнього аудиту;

7) взаємодіє з іншими структурними підрозділами МКІП, підприємствами, установами та організаціями, які належать до сфери його управління, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту;

8) подає Міністру аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

9) звітує про результати діяльності Відділу відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту;

10) за рішенням Міністра:

проводить позаплановий внутрішній аудит;

забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішніх аудитів, за результатами яких виявлені ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків;

може залучатися до виконання інших функцій, покладених на МКІП, за напрямом діяльності Відділу.

#### IV. Права

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників МКІП та суб'єктів господарювання з питань, що стосуються їх діяльності (за їх згодою);

3) готувати запити та одержувати від структурних підрозділів МКІП, суб'єктів господарювання, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

4) ініціювати перед керівництвом МКІП залучення працівників інших структурних підрозділів МКІП, експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторських завдань;

5) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

6) проводити виїзні заходи з опрацюванням документів та інформації за місцезнаходженням суб'єктів господарювання;

7) у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб інформувати про це Міністра;

8) скликати наради та утворювати робочі групи;

9) брати участь у засіданнях колегії МКІП, інших дорадчих і колегіальних органів МКІП в разі розгляду на них питань, що стосуються діяльності Відділу;

10) брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань, що належать до компетенції Відділу.

## V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади державний секретар МКІП (далі – Державний секретар).

2. Начальник Відділу має одного заступника: заступник начальника Відділу внутрішнього аудиту (далі – заступник начальника Відділу).

3. На посади начальника Відділу, заступника начальника Відділу призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "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 та вільно володіє державною мовою.

4. Начальник Відділу:

1) забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту, у разі необхідності бере участь у проведенні внутрішніх аудитів як керівник аудиторської групи;

2) забезпечує ужиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників Відділу (принципи незалежності зазначаються в декларації внутрішнього аудиту МКІП);

3) забезпечує інформування Міністра про результати внутрішніх аудитів;

- 4) забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділу відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту;
- 5) забезпечує проведення моніторингу виконання (урахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;
- 6) забезпечує складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;
- 8) забезпечує ужиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати;
- 9) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе особисту відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням;
- 10) організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва МКІП, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;
- 11) організовує та координує підготовку проєктів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;
- 12) візує проєкти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, які подаються на підпис керівництву МКІП;
- 13) підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, які використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву МКІП або надання іншим самостійним структурним підрозділам МКІП з питань, що належать до сфери діяльності Відділу;
- 14) організовує міжвідомчу взаємодію та забезпечує взаємодію Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами МКІП та структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України з питань, які потребують спільного вирішення, та в межах своїх повноважень - з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства;
- 15) забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», уживає заходів щодо збереження службової інформації в Відділі;
- 16) відповідає за стан пожежної безпеки в приміщеннях Відділу та здійснює контроль за виконанням правил пожежної безпеки;
- 17) контролює додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

18) представляє МКІП в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;

19) погоджує заяви про переведення, стажування, звільнення державних службовців Відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

20) здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу;

21) за рішенням Міністра може входити до складу колегії МКІП (інших дорадчих органів);

22) повинен дотримуватись основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

23) запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності працівників Відділу, а у разі його виникнення – сприяти оперативному вирішенню ситуації.

5. Начальник Відділу має право:

1) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, виконання доручень Міністра включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників МКІП та суб'єктів господарювання з питань, що стосуються їх діяльності (за їх згодою), готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) ініціювати перед Міністром залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт;

4) визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту;

6) готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів МКІП, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту;

7) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів МКІП, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту;

8) за дорученням Міністра, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

9) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні МКІП, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ;

10) вносити на розгляд Міністра пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

11) за дорученням Міністра представляти МКІП в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

13) у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати офіційне листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу;

14) брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Відділу;

15) здійснювати інші заходи, в межах повноважень Відділу.

6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням.

7. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань заступник начальника Відділу.

8. У разі відсутності начальника Відділу та заступника начальника Відділу у зв'язку з відпусткою та/або хворобою тощо, виконання обов'язків, як начальника Відділу покладаються на головного спеціаліста Відділу, визначеного начальником Відділу за погодженням Державного секретаря.

9. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується і звітує Міністру.

10. Міністр підписує з начальником Відділу декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки підрозділу.

У разі призначення нового керівника МКІП та/або начальника Відділу декларація внутрішнього аудиту підписується протягом місяця з дня такого призначення.

За ініціативою Міністра або начальника Відділу до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

11. Міністр для здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту забезпечує організаційну і функціональну незалежність підрозділу; недопущення покладення на підрозділ функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту; вжиття заходів до запобігання неправомірному втручання третіх осіб у провадження діяльності з внутрішнього аудиту.



## VI. Відповідальність

1. Працівники Відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

- 1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- 2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- 3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2. Працівники Відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

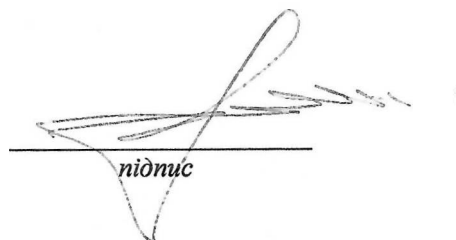
- 1) неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;
- 2) порушення вимог антикорупційного законодавства;
- 3) бездіяльність;
- 4) розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 5) порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 6) недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 7) порушення вимог законодавства у сфер охорони державної таємниці та службової інформації;
- 8) недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

## VII. Взаємодія

1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МКІП, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, підприємствами, установами, організаціями, які належать до сфери управління МКІП, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2. МКІП створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами для забезпечення діяльності структурного підрозділу внутрішнього аудиту.

Начальник відділу  
внутрішнього аудиту



підпис

Станіслав ТРУТ