

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від «08 » ~~грудня~~ 2024 року № 664

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ внутрішнього аудиту Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ внутрішнього аудиту (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

1.2. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (далі - Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (із 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 (із змінами), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо Голові Держпродспоживслужби.

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється Головою Держпродспоживслужби в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Відділ затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

1.7. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.8. Начальник Відділу за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Відділ, які затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Надання Голові Держпродспоживслужби об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

2.2. Функціонування системи внутрішнього контролю у апараті Держпродспоживслужби та її удосконалення;

2.3. Удосконалення системи управління;

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

2.5. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державного органу, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. 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 державного органу, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

3.2. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

3.3 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Держпродспоживслужби, територіальними органами та бюджетними установами, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту;

3.4. Подає Голові Держпродспоживслужби, територіальному органу та бюджетній установі, державному підприємству аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

3.5. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту;

3.6. Організовує та здійснює проведення внутрішніх аудитів в Держпродспоживслужбі, в територіальних органах, установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери її управління, об'єктом яких є їх діяльність в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання державних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо їх діяльності).

3.7. 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.

3.8. Невідкладно інформує Голову Держпродспоживслужби про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

3.9. Розробляє проекти організаційно-розпорядчих актів з питань проведення внутрішнього аудиту в Держпродспоживслужбі, в установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери її управління.

3.10. Виконує інші функції за дорученням Голови Держпродспоживслужби відповідно до його компетенції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до визначених основних завдань має право:

4.1. проводити планові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, передбаченими Стандартами внутрішнього аудиту та з урахуванням визначених ризикових сфер у діяльності Держпродспоживслужби;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб Держпродспоживслужби, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її Відділу, інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали з питань внутрішнього аудиту, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

інформувати Голову Держпродспоживслужби в разі покладення на Відділ 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 Відділом завдань і функцій;

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

розробляти проекти наказів в межах компетенції Відділу;

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

ініціювати перед Головою Держпродспоживслужби залучення фахівців та експертів для забезпечення виконання аудиторських завдань;

проводити за рішенням Голови Держпродспоживслужби позапланові внутрішні аудити;

здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

4.2. Працівники Відділу 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 Держпродспоживслужби, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління;

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

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

Покладання на Відділ завдань, не передбачено цим Положенням, і таких, ще не стосується питань Відділу, не допускається.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держпродспоживслужби у встановленому законодавством порядку.

5.2. На посаду керівника Відділу призначаються особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Планує та організовує роботу Відділу, розподіляє обов'язки з виконання доручень та завдань між працівниками Відділу.

5.3.2. Подає на розгляд Голові Держпродспоживслужби аудиторські звіти.

5.3.3. Відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту звітує перед Головою Держпродспоживслужби про результати діяльності Відділу у письмовій формі.

5.3.4. Забезпечує підготовку та своєчасне подання до Міністерства фінансів України звітності про результати діяльності підрозділу за формулою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2014 року за № 410/25187.

5.3.5. Координує діяльність внутрішніх аудиторів та підрозділів з внутрішнього аудиту в територіальних органах Держпродспоживслужби та бюджетних установах, які належать до сфери її Відділу.

5.3.6. Надає пропозиції внутрішнім аудиторам та керівникам установ, організацій та підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту.

5.3.7. Забезпечує проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту.

5.3.8. Щорічно здійснює оцінку якості внутрішнього аудиту, складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку подає на затвердження Голові Держпродспоживслужби, несе відповідальність за її виконання.

5.3.9. Забезпечує здійснення заходів щодо усунення виявлених Міністерством фінансів України порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

5.3.10. Письмово повідомляє для прийняття відповідного рішення Голову Держпродспоживслужби про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службових становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі які привели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

5.3.11. Письмово інформує Міністерство фінансів України, Голову Держпродспоживслужби про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню керівником або працівниками їх обов'язків, втручання у їх діяльності посадових (службових) або інших осіб, для дослідження таких обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства.

5.3.12. Готує та подає на розгляд Голові Держпродспоживслужби пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Відділом планів діяльності з внутрішнього аудиту під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів.

5.3.13. Визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників Відділу для проведення внутрішніх аудитів.

5.3.14. Забезпечує дотримання працівниками Відділу 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.

5.3.15. Для виконання завдань та функцій покладених на Відділ має право підпису листів інформаційного характеру та інших документів (запитів), які надсилаються до територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління.

5.3.16. Забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів з питань проведення внутрішнього аудиту в Держпродспоживслужбі, в установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери її управління, а також у межах компетенції бере участь у розробленні чи редактуванні проектів нормативно-правових актів, розробником яких є Держпродспоживслужба.

5.4. У разі відсутності начальника Відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень виконання покладених на керівника Відділу завдань та функцій, виконуються заступником начальника Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Держпродспоживслужби її його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання 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;

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛ

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

**Заступник начальника управління –
начальник відділу внутрішнього
аудиту Управління внутрішнього аудиту,
моніторингу та координації діяльності**

Анна ХРИСТЕНКО

«08» тибтнр 2021 року