ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Загальні положення

1. Відділ внутрішнього аудиту Головного управління (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі - Головне управління), що підпорядковується начальнику Головного управління. Діяльність Відділу спрямовується та координується начальником Головного управління (далі — начальник Головного управління).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Основними засадами здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (із змінами), Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2009 року № 1001 (із змінами), іншими актами Кабінету Міністрів України, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 (зі змінами), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), іншими нормативно-правовими актами, постановами правління та наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, цим Положенням.

2. Завдання, функції, права та обов'язки Відділу

1. Основними завданнями Відділу є оцінка функціювання системи внутрішнього контролю в Головному управлінні, у тому числі шляхом здійснення аудиторських досліджень, інших контрольних заходів в Головному управлінні, надання начальнику Головного управління об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій, удосконалення системи управління в Головному управлінні, запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання пенсійних коштів та інших активів, виникненню помилок чи недоліків у діяльності, оцінка ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань структурними підрозділами Головного управління.

2. Відповідно до своїх основних завдань Відділ:

1) на підставі результатів оцінки ризиків, з урахуванням визначених пріоритетів та цілей діяльності Головного управління, формує план діяльності з внутрішнього аудиту (вносить зміни до нього), який затверджується начальником Головного управління та надсилається департаменту внутрішнього аудиту Пенсійного фонду України (далі — Департамент);

2) забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту;

3) здійснює організацію проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів (визначає склад аудиторської групи, планує процес проведення внутрішнього аудиту, складає програму внутрішнього аудиту, готує проєкт наказу про проведення внутрішнього аудиту) в структурних підрозділах Головного управління;

4) здійснює внутрішні аудити (здійснює збір аудиторських доказів (інформації), аналіз зібраних даних та їх оцінку за визначеними критеріями, які забезпечують обґрунтованість висновків за результатами виконання аудиторського завдання) в Головному управлінні;

5) здійснює документальне оформлення перебігу та результатів аудиторських досліджень, складає робочі документи (записи у текстовій і табличній формі, в яких зафіксовані проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, отримана інформація, яка підтверджує висновки, здійснені під час його проведення) та офіційні документи (аудиторський звіт), розробляє аудиторські рекомендації;

6) подає начальнику Головного управління аудиторський звіт і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

7) здійснює моніторинг упровадження об'єктами внутрішнього аудиту наданих рекомендацій та стан виконання вимог розпорядчого акту Головного управління про результати аудиторського дослідження на підставі наданої об'єктами аудиту інформації у визначені строки, в разі необхідності проводить перевірки об'єктів аудиту щодо ефективності впровадження аудиторських рекомендацій та достовірності наданої інформації;

8) забезпечує формування, щоквартальний перегляд та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту;

9) щокварталу (у встановлені терміни) подає звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту начальнику Головного управління та інформує Департамент;

10) щороку (у встановлені терміни) подає звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту начальнику Головного управління та інформує Департамент;

11) здійснює щоквартальний контроль за станом виконання плану проведення внутрішніх аудитів в Головному управлінні, надає роз'яснення, консультації щодо організації і проведення внутрішніх аудитів;

12) співпрацює з питань удосконалення організації внутрішнього аудиту з Департаментом;

13) проводить інші контрольні заходи в структурних підрозділах Головного управління за напрямами діяльності, згідно наказів та доручень начальника Головного управління;

14) щомісячно (у визначені терміни) інформує начальника Головного управління про моніторинг виконання плану проведення внутрішніх контрольних заходів, їх результати;

15) забезпечує моніторинг стану виконання рекомендацій (пропозицій) за результатами внутрішніх контрольних заходів на підставі інформації суб'єкта контролю;

16) забезпечує координацію здійснення внутрішнього контролю структурними підрозділами Головного управління;

17) забезпечує моніторинг результатів контрольних заходів, проведених контролюючими органами в Головному управлінні та щомісячно (у встановлені терміни) інформує начальника Головного управління та Департамент;

18) надає начальнику Головного управління висновки і пропозиції щодо вжиття заходів реагування для усунення недоліків і порушень, виявлених в ході внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів, та притягнення винних осіб до відповідальності;

19) інформує начальника Головного управління про виявлені в ході аудиторських досліджень, інших контрольних заходів порушення законодавства з ознаками шахрайства, марнотратства, зловживання службовим становищем, нецільового використання коштів Фонду та інші порушення фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків. За рішенням начальника Головного управління надає в установленому порядку відповідні матеріали правоохоронним органам;

20) в межах своєї компетенції представляє інтереси Головного управління;

21) в межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління;

22) виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення начальника Головного управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

23) працює з інформацією з обмеженим доступом, забезпечує захист такої інформації та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з

виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

24) забезпечує проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту та за її результатами складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

25) взаємодіє з структурними підрозділами Головного управління з питань, пов'язаних з формуванням, веденням, наповненням та оновленням інформації у базі даних об'єктів аудитів, проведенням оцінки ризиків; з питань підготовки до проведення аудитів, проведення аудиторських досліджень, моніторингу впровадження рекомендацій тощо; з питань функціювання системи внутрішнього контролю;

26) не повинен брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами Головного управління) будь – яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність Головного управління;

27) бере участь у навчаннях/семінарах, що організовуються Пенсійним фондом України, іншими органами виконавчої влади та навчальними закладами, проводить внутрішні навчання.

3. Відділ має право:

1) повного та безперешкодного доступу до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, покладених на відділ, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) отримувати від працівників Головного управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення аудиторських досліджень та інших контрольних заходів;

3) ініціювати перед начальником Головного управління залучення відповідних експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб, працівників інших структурних підрозділів Головного управління для забезпечення виконання аудиторського завдання;

4) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Головного управління з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);

5) готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

6) може входити до складу колегії при начальнику Головного управління, брати участь у нарадах, семінарах з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Відділ зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

2) діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ; сумлінно і професійно виконувати посадові обов'язки, обов'язково використовувати державну мову під час виконання посадових обов'язків;

4) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

5) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством;

6) невідкладно інформувати начальника Головного управління та/або його заступників у разі:

ознак шахрайства, корупційних правопорушень та порушень, пов'язаних із корупцією, 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;

виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб Головного управління;

ненадання відповідними підрозділами Головного управління або службовими особами документів, інформації, інших матеріалів, необхідних для здійснення внутрішніх аудитів та вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу;

покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до функцій Відділу чи виходять за його межі;

7) постійно підвищувати рівень професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

8) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

9) у межах компетенції вживати заходи щодо запобігання виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3. Керівництво Відділом

1. Відділ очолює начальник відділу, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

2. На посаду начальника відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра, а також має 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 володіє державною мовою.

3. Начальник відділу здійснює керівництво Відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Відділ, відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Відділу, несе персональну відповідальність, підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління та, не рідше одного разу на рік, звітує йому про результати діяльності Відділу.

4. Начальник відділу розробляє та здійснює періодичний перегляд внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту (забезпечує їх цілісність та підтримання в актуальному стані), забезпечує планування, організацію та проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів, подання начальнику Головного управління аудиторських звітів та рекомендацій за їх результатами, організовує проведення моніторингу результатів упровадження (врахування) рекомендацій, узагальнює результати контрольних заходів та організовує контроль за станом усунення виявлених порушень і недоліків.

5. Начальник відділу забезпечує щорічне проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та її виконання.

6. Начальник відділу в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам, документів, що надсилаються Пенсійному фонду України (крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління).

7. Начальник відділу має право, в межах своїх повноважень, давати доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими для виконання.

8. Начальник відділу вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, надання їм матеріальної допомоги, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

9. Начальник відділу вживає заходів, в межах своєї компетенції, щодо забезпечення Відділу відповідними та достатніми ресурсами та ефективне їх використання, зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників Відділу.

10. Начальник відділу забезпечує формування, тимчасове зберігання та передавання до архіву справ внутрішніх аудитів.

11. Начальник відділу працює з інформацією з обмеженим доступом, забезпечує захист такої інформації та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

12. Начальник відділу зобов'язаний запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації роботи з розвитку професійної етики працівників, у тому числі через проведення навчань, інформаційно-роз'яснювальної роботи.

13. Начальник відділу узагальнює та поширює прогресивні форми і методи роботи, постійно удосконалює свої знання, підвищує кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

14. Начальник відділу, з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління.

15. Начальник відділу має заступника, який у разі відсутності начальника відділу безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Відділу, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником.

16. На посаду заступника начальника відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра, а також має 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 володіє державною мовою.

4. Заключні положення

1. Робота Відділу організовується відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Відділу є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу. Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, умови служби державних службовців Відділу визначаються у їх посадових інструкціях, які затверджуються начальником Головного управління за поданням начальника Відділу.

3. Відділ, для виконання покладених на нього завдань, забезпечується відповідним приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

4. Для виконання покладених на нього завдань, Відділ має право використання службового автотранспорту Головного управління в порядку, визначеному керівництвом Головного управління.

5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Відділ, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

Начальник відділу внутрішнього аудиту Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області **Мирослава ПИЛИПЕНКО**