

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України у  
Волинській області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ внутрішнього аудиту**  
**Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області**

**I. Загальні положення**

1. Відділ внутрішнього (далі – Відділ) аудиту є самостійним структурним підрозділом апарату Головного управління Пенсійного фонду у Волинській області (далі – Головне управління), який безпосередньо підпорядкований і підзвітний начальнику Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Законом України “Про запобігання корупції”, 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, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), 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 Головного управління та цим Положенням.

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

1) затвердження начальником Головного управління цього Положення та планів і діяльності з внутрішнього аудиту;

2) інформування керівником Відділу начальника Головного управління про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

3) недопущення виконання працівниками Відділу функцій, не пов’язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

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

5. Начальник Головного управління забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

## **II. Основні завдання та функції відділу**

1. Основним завданням Відділу є надання начальнику Головного управління об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

1) функціонування системи внутрішнього контролю у Головному управлінні та її удосконалення;

2) удосконалення системи управління Головному управлінні;

3) запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Головного управління.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Головному управлінні;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності;

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 завдань і функцій Головного управління;

2) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій;

3) подає начальнику Головного управління аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

4) надає допомогу структурним підрозділам Головного управління у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Головному управлінні шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі, здійснення роз'яснювальної роботи з організації внутрішнього контролю, запровадженні принципів управлінської

підзвітності та здійснення діяльності з управління ризиками (їх ідентифікації, оцінки, визначення способів реагування на ризики, формування заходів контролю з метою зменшення впливу ризиків на досягнення мети, цілей діяльності Головного управління);

5) звітує начальнику Головного управління про результати діяльності Відділу відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

6) виконує інші функції відповідно до його компетенції;

7) з метою надання послуг з пенсійного забезпечення для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період:

при переведенні Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду здійснює контроль в межах компетенції за проведенням заходів, визначених мобілізаційним планом, та відповідно до організаційно-розпорядчих документів Пенсійного фонду України;

при не переведенні — виконує завдання, визначені як для мирного часу.

3. Відділу забороняється приймати участь в розробці та впровадження заходів внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

4. Відділ відповідно до визначених основних завдань має право:

1) розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в Головному управлінні;

2) застосовувати при плануванні діяльності з внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Головному управлінні, а у разі її відсутності — власне судження про ризики в діяльності Головного управління після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами Головного управління, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом;

3) ініціювати перед начальником Головного управління залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець;

4) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Головного управління за їх згодою;

5) готувати запити та одержувати від структурних підрозділів Головного управління, 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;

6) у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням начальника Головного управління надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань

проведення внутрішнього аудиту Головного управління щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації;

За дорученням начальника Головного управління, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Головного управління;

7) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Головного управління, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби;

8) за дорученням начальника Головного управління представляти інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Головного управління, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

### **III. Керівництво відділом**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має економічну або юридичну освіту за ступенем магістра та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

3. Начальник Відділу підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику Головного управління. За рішенням начальника Головного управління може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) Головного управління.

4. Начальник відділу:

безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ, відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку;

визначає порядок роботи відділу, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління про виконання завдань,

готує та бере участь у підготовці проєктів нормативних актів та розпорядчих документів Головного управління, готує письмові висновки та зауваження до них,

візує проєкти документів, створених відділом, перед їх поданням на підпис начальнику Головного управління.

вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності,

працює із службовою інформацією, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення службової інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено

законодавством.

5. Заступник начальника Відділу візує проєкти документів, створені Відділом, перед їх поданням на підпис (візування) начальнику Відділу.

6. Заступник начальника Відділу, працює із службовою інформацією, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення службової інформації.

7. Заступник начальника Відділу, вносить начальнику Відділу пропозиції щодо заохочення працівників відділів та накладання на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

8. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу. У разі відсутності останнього обов'язки начальника Відділу виконує головний спеціаліст цього відділу за рішенням начальника Головного управління.

#### **IV. Заключні положення**

1. Робота Відділу організовується начальником відділу відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Відділу є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

3. Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

4. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, обладнанням та матеріалами.

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

---