

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
від 31.05.2018 № 696-Л

ПОЛОЖЕННЯ
про службу внутрішнього аудиту
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Дніпро
2018

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора НТУ
«Дніпровська політехніка»
від 31.05.2018 № 696-л

ПОЛОЖЕННЯ
про службу внутрішнього аудиту
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

1. Загальні положення

Це Положення є внутрішнім документом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет) та визначає основні завдання, функції, права служби внутрішнього аудиту (далі – Служба або СВА), а також взаємовідносини Служби з іншими структурними підрозділами, відділами (секторами) та організаціями університету (далі – підрозділи університету).

Положення розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України про «Деякі питання 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» від 28.09.2011 № 1001.

1.1. Служба внутрішнього аудиту є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням ректора університету.

1.2. Служба безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, розпорядчими документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами і розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

1.4. Службу очолює начальник, який в рамках своїх повноважень, згідно із цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора, керує роботою СВА.

1.5. Усі працівники Служби призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та у відповідності до чинного законодавства України.

1.6. Служба припиняє свою діяльність в установленому законодавством порядку.

2. Структура

2.1. Склад служби внутрішнього аудиту включає начальника Служби та двох фахівців (провідних ревізорів).

2.2. Чисельний склад затверджується ректором університету за пропозицією начальника Служби.

2.3. Обов'язки працівників Служби регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Служби та коригуються у разі зміни функцій або об'єму, затверджуються ректором університету.

3. Основні завдання

Основними завданнями Служби є надання ректорові та керівникам підрозділів університету об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю університету та її удосконалення;
- удосконалення системи управління, в тому числі аналіз виконання підрозділами університету управлінських рішень, функцій і завдань відповідно до нормативно-правових актів України, організаційно-розпорядчих документів МОН України та керівництва університету;
- підготовка пропозицій щодо оптимізації управлінських процесів в університету.
- запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, державного майна;
- підготовки планів роботи Служби та подання звітності щодо результатів внутрішнього аудиту підрозділів університету;
- здійснення внутрішнього аудиту та контролю підрозділів університету з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій, виконання вимог норм чинного законодавства;
- виявлення і аналіз причин неналежного виконання норм чинного законодавства та нормативно-правових актів у діяльності університету та його підрозділів.

4. Основні функції

Служба внутрішнього аудиту відповідно до покладених на неї завдань

4.1. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю Університету;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у планах університету та його підрозділах;
- ефективності планування та результатів виконання бюджетних програм університету;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- стану збереження активів та інформації в університеті;
- стану управління державним майном в університеті;
- відповідності ведення бухгалтерського обліку нормам законодавства України та достовірності фінансової і бюджетної звітності університету;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань університету.

4.2. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити і перевірки стану організації роботи університету, його підрозділів, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

4.3. Здійснює документальне оформлення внутрішніх аудитів та перевірок.

4.4. Подає на ознайомлення керівнику суб'єкта аудиту проект аудиторського звіту і рекомендації щодо ймовірності зниження, упередження та повного усунення ризиків виникнення подій негативного впливу на досягнення визначених цілей, результативність управлінських рішень, рекомендації щодо запровадження заходів з ефективного використання бюджетних коштів та державного майна.

4.5. Подає ректорові університету аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

4.6. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів.

4.7. Виконує інші функції відповідно до компетенції Служби.

5. Керівництво

5.1. Службу очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади ректор університету.

5.2. На посаду начальника СВА призначається особа, з вищою економічною та/або юридичною освітою і досвідом роботи за фахом не менш як три роки, яка вільно володіє державною мовою, знає чинне законодавство, нормативно-правові акти України та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Служби.

5.3. Начальник Служби:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Служби відповідно до чинного законодавства, Статуту університету та цього Положення.

5.3.2. Визначає пріоритети роботи та шляхи виконання покладених на Службу завдань.

5.3.3. Організовує та забезпечує контроль в межах компетенції виконання СВА Конституції України, законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень керівництва університету.

5.3.4. Надає обов'язкові до виконання доручення підпорядкованим працівникам з питань, що належать до сфери діяльності Служби, здійснює контроль за їх виконанням.

5.3.5. Розробляє посадові інструкції працівників Служби, за необхідністю вносить корегування в це Положення з подальшим затвердженням у ректора.

5.3.6. Планує роботу Служби та здійснює контроль за її виконанням.

5.3.7. Бере участь у нарадах, які проводить ректор.

5.3.8. Проводить наради з працівниками Служби.

5.3.9. Організовує підготовку та надання керівництву університету інформаційних та аналітичних матеріалів згідно з компетенцією Служби.

5.3.10. Забезпечує в межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до інформації з обмеженим доступом.

5.3.11. Забезпечує нерозголошення працівниками Служби у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або, які стали відомі у зв'язку із виконанням службових обов'язків.

5.3.12. Забезпечує підготовку проектів документів, що належать до компетенції Служби.

5.3.13. Взаємодіє з підрозділами університету у межах функціональних повноважень для прийняття узгодженого рішення.

5.3.14. Забезпечує дотримання працівниками Служби виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, ведення діловодства.

5.3.15. Здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей працівників Служби під час виконання покладених завдань.

5.3.16. Формує пропозиції ректору університету щодо удосконалення роботи Служби, організаційної структури та зміцнення кадрового потенціалу.

5.3.17. Вносить пропозиції щодо вжиття заходів до порушників виконавської та трудової дисципліни.

5.3.18. Розглядає інформацію щодо неправомірних дій або бездіяльності працівників Служби та вживає заходів щодо усунення вказаних недоліків.

5.3.20. Очолює проведення або приймає участь у проведенні аудитів та інших контрольних заходів.

5.4. На період відпустки, тимчасової відсутності начальника СВА його обов'язки виконує посадова особа визначена ректором університету.

6. Права та обов'язки

6.1. Служба внутрішнього аудиту має право:

6.1.1. На організаційну незалежність, яка передбачає пряме підпорядкування та підзвітність ректору університету.

6.1.2. На функціональну незалежність, яка передбачає недопущення виконання працівниками Служби функцій не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у цьому Положенні.

6.1.3. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

6.1.4. На безперешкодний доступ у приміщення університету (склади, сховища, та інші) або територію об'єктів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту.

6.1.5. Перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ.

6.1.6. Одержувати від службових (посадових) осіб суб'єктів аудиту на першу вимогу документи, відомості з баз даних, довідки, письмові пояснення, первинні документи і звіти, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту.

6.1.7. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників та здобувачів вищої освіти університету (за їх згодою), готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

6.1.8. Ініціювати перед ректором залучення експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання.

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

6.1.10. Проводити планові та позапланові внутрішні аудити (за рішенням ректора).

6.1.11. Залучати фахівців підрозділів університету для проведення аудиту, а також контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, послуг, науково-технічної продукції, інших перевірок і експертиз.

6.1.12. Представляти інтереси університету у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що виникають в процесі виконання завдань покладених на Службу.

6.1.13. Взаємодіяти з керівниками підрозділів університету з питань, що виникають в процесі виконання завдань покладених на Службу.

6.1.14. Запитувати та одержувати від підрозділів університету необхідні інформацію та документи з питань, що належать до компетенції Служби.

6.1.15. Ініціювати проведення нарад, семінарів та інших заходів.

6.2. Служба під час реалізації своїх прав зобов'язана:

6.2.1. Дотримуватися вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту.

6.2.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Службу завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

6.2.3. Невідкладно інформувати ректора про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вживання необхідних заходів.

6.2.4. Формувати та зберігати справи внутрішніх аудитів.

6.2.5. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Рекомендації, надані за результатами внутрішнього аудиту, є обов'язковими для розгляду керівниками відповідних підрозділів.

7. Взаємовідносини

7.1. Служба внутрішнього аудиту під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з суб'єктами аудиту, МОН України та з усіма підрозділами університету з питань, що належать до компетенції Служби.

7.2. Інформація щодо результатів внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади, з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

7.3. У разі виявлення Службою під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання

бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або, які мають ознаки злочину, Служба направляє пропозицію ректору щодо необхідності інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

За рішенням ректора Служба забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

8. Організація роботи

8.1. Внутрішній аудит проводиться згідно з планами, що формуються Службою на півріччя та затверджуються ректором.

8.2. Ректор для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань покладених на університет, може прийняти рішення щодо проведення позапланового внутрішнього аудиту. Таке рішення оформляється розпорядчим документом.

8.3. Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані із його організацією.

8.4. За рішенням ректора проведення аудиту може бути зупинено у разі виникнення обставин, за яких неможливе його якісне та своєчасне проведення. Рішення про зупинення та поновлення внутрішнього аудиту приймається ректором за письмовим поданням начальника Служби

При зупиненні проведення аудиту на термін понад 3 робочих днів та відповідно про поновлення внутрішнього аудиту письмово повідомляються посадові особи, діяльність яких досліджується.

Строк, на який зупинено контрольний захід, не включається до тривалості його проведення.

9. Відповідальність

Начальник Служби у межах своїх повноважень, обов'язків, покладених на нього цим Положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом у службі.

Начальник служби



Р.А. Згерський