

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України



Віктор БЕСЧАСТНИЙ

„18“ травня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор з внутрішнього аудиту Секретаріату Конституційного Суду України

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор з внутрішнього аудиту Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат Суду), який безпосередньо підпорядкований і підзвітний Голові Конституційного Суду України (далі – Голова Суду), а в частині проходження державної служби – керівнику Секретаріату Суду.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Законом України „Про запобігання корупції“, постановами та розпорядженнями уряду, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі –



Кодекс етики), розпорядженнями Голови Суду, керівника Секретаріату Суду та цим Положенням.

3. Сектор є організаційно та функціонально незалежний. Це забезпечено у спосіб:

1) затвердження Головою Суду Плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі – План);

2) інформування завідувачем Сектору Голови Суду про стан виконання Плану та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах, що теж закріплено в посадовій інструкції завідувача Сектору;

3) недопущення виконання працівниками Сектору функцій, що не пов'язані зі здійсненням внутрішнього аудиту;

4) вжиття заходів із запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у будь-які питання, що пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, його проведення та підготовки звіту про результати.

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

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

5. Основним завданням Сектору є надання Голові Суду об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

1) функціонування системи внутрішнього контролю у Суді, Автобазі Суду та її удосконалення;

2) удосконалення системи управління у Суді та Автобазі Суду;

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

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Суду та Автобазі Суду.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Суді та Автобазі Суду; 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; завдань, визначених актами законодавства; використання і збереження активів; надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової та бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Суду та Автобазі Суду;

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

3) подає Голові Суду аудиторські звіти і рекомендації для ухвалення ним відповідних управлінських рішень;

4) консультує структурні підрозділи Секретаріату Суду з питань організації в них внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Суді, надаючи методологічну підтримку в цьому напрямі, здійснюючи роз'яснювальну роботу з організації внутрішнього контролю, запровадження принципів управлінської підзвітності та здійснення діяльності з управління ризиками (їх ідентифікації, оцінки, визначення способів реагування на ризики, формування заходів контролю задля зменшення впливу ризиків на досягнення мети діяльності Суду);

5) звітує Голові Суду і готує матеріали для подання Міністерству фінансів України (далі – Мінфін) про результати діяльності Сектору відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту;

б) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

7. Сектору заборонено брати участь у розробленні та впровадженні заходів внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розроблення та впровадження.

ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

8. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

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

2) застосовувати під час планування діяльності з внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що діє в Суді та Автобазі Суду, а у разі її відсутності – власні судження про ризики в діяльності Суду та Автобазі Суду після консультацій, проведених із керівництвом і посадовими особами Суду, Секретаріату Суду та Автобазі Суду, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплені внутрішнім аудитом;

3) ініціювати перед Головою Суду 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 із керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець;

4) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Суду та Автобазі Суду за їхньою згодою;

5) готувати запити, одержувати від структурних підрозділів Секретаріату Суду та Автобазі Суду, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців інформацію, документи й матеріали, що потрібні для проведення внутрішнього аудиту;

б) у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням Голови Суду надавати інформацію про

результати внутрішнього аудиту, дотримуючись вимог законодавства та внутрішніх документів із питань проведення внутрішнього аудиту Суду щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації. За дорученням Голови Суду і керівника Секретаріату Суду, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Секретаріату Суду;

7) використовувати всю інформацію загального, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Суду і потрібна для виконання завдань, покладених на Сектор, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні й інформаційні засоби;

8) за дорученням Голови Суду представляти інтереси Сектору під час взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату Суду, іншими державними органами, зокрема правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими й міжнародними організаціями.

9. Обов'язки Сектору:

1) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності, зокрема через самоосвіту, та удосконалювати організацію службової діяльності;

2) складати та вести базу даних, яка містить інформацію про об'єкти внутрішнього аудиту; формувати зведену базу даних об'єктів внутрішнього аудиту Суду та Автобази Суду;

3) визначати і подавати на затвердження Голові Суду періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів;

4) формувати План на підставі оцінювання ризиків у діяльності Суду, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховано залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів;

5) затверджувати у Голови Суду План. У разі потреби вносити зміни до Плану в порядку його затвердження;

- 6) оприлюднювати затверджений План (зміни до нього) на офіційному вебсайті Суду. Копії затвердженого Плану та змін до нього надсилати Мінфіну протягом десяти робочих днів від дня його затвердження;
- 7) запроваджувати єдині підходи щодо планування внутрішнього аудиту в Суді;
- 8) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;
- 9) проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Сектору (у разі їх надходження до Суду), якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, реальному стану справ та/або порушення працівником Сектору законодавства, зокрема Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків;
- 10) здійснювати моніторинг результатів упровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Мінфіном порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;
- 11) звітувати про результати діяльності Сектору у строки, визначені Головою Суду, та щороку до 1 лютого Мінфіну;
- 12) вносити пропозиції щодо розгляду результатів внутрішнього аудиту раз на півріччя (рік) на нарадах керівника Секретаріату Суду зі стратегічних та поточних питань діяльності Секретаріату Суду, що належать до компетенції Сектору; у межах наданих повноважень здійснювати моніторинг стану виконання ухвалених на нарадах керівника Секретаріату Суду протокольних рішень із зазначених питань;
- 13) письмово повідомляти Голову Суду про потребу в інформуванні правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-

бюджетної дисципліни, зокрема тих, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

14) письмово інформувати Голову Суду, а також аудиторський комітет (у разі його утворення) про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або завідувачем Сектору своїх обов'язків, про втручання у діяльність Сектору посадових або інших осіб Суду, для вжиття відповідних заходів.

КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ

10. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду і звільняє з посади керівник Секретаріату Суду в установленому законодавством порядку. Завідувач Сектору підпорядковується і звітує безпосередньо Голові Суду, а в частині проходження державної служби – керівнику Секретаріату Суду. За рішенням Голови Суду або керівника Секретаріату Суду може входити до складу робочих груп, комісій Суду тощо та брати участь у їх роботі.

11. Завдання, обов'язки та повноваження завідувача Сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіл обов'язків між працівниками Сектору, контролює їхню роботу;

2) визначає ступінь та межі відповідальності працівників Сектору, розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх на затвердження Голові Суду;

3) у межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності Сектору;

4) контролює виконання завдань, покладених на Сектор, згідно з вимогами нормативних актів у галузі внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Суду;

5) здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку внутрішнього аудиту та ухвалює відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

6) організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Сектору звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів із питань, які стосуються діяльності Сектору, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд Голови Суду або керівника Секретаріату Суду;

7) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Сектору з Мінфіном, іншими державними органами, підприємствами, установами й організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Сектору;

8) подає відповідно до законодавства пропозиції Голові Суду про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності;

9) вживає потрібних заходів із навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору з питань державного управління та аудиту;

12. Завідувач Сектору забезпечує:

1) планування, організацію та проведення внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Кодексу етики;

2) під час розроблення бюджетних запитів, проєктів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів – підготовку та подання Голові Суду пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Сектором планів роботи;

3) для ефективного управління діяльністю Сектору – визначення потрібних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів (планових та позапланових) й завантаженості працівників Сектору для проведення внутрішніх аудитів, подання їх на затвердження Голові Суду;

4) подання Плану на розгляд і затвердження Голові Суду не пізніше початку планового періоду, з інформацією про ресурси, потрібні для виконання діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема, суттєві зміни в Плані, які мали місце

впродовж планового періоду. У разі обмеження Сектору в ресурсах – письмово інформує про це Голову Суду, зазначаючи наслідки таких обмежень та подаючи відповідні пропозиції щодо вирішення цього питання;

5) визначення складу аудиторської групи, який має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах;

6) підписання програми внутрішнього аудиту та подання її на затвердження Голові Суду до початку її виконання;

7) проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, та відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Суду з питань проведення внутрішнього аудиту;

8) подання Голові Суду аудиторських звітів та рекомендацій;

9) моніторинг результатів упровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів (установлення вимог у внутрішніх документах із питань проведення внутрішнього аудиту) аби переконатися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на виконання цих рекомендацій, або Голова Суду взяв на себе відповідальність за ризики, спричинені їх невиконання;

10) підготовку звіту про результати діяльності Сектору за формою, затвердженою наказом Мінфіну «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА “Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту”, пояснювальної записки до звіту (зведеного звіту) та інструкції про їх складання та подання» від 27 березня 2014 року № 347, своєчасне його подання Голові Суду та Мінфіну у строки, визначені Головою Суду (щороку до 1 лютого);

11) здійснення заходів щодо усунення виявлених Мінфіном порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішнього оцінювання якості внутрішнього аудиту;

12) збереження, передання до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів; Передання справ за актом іншій посадовій особі Сектору або комісії, призначеній

Головою Суду, у разі звільнення завідувача Сектору; розроблення та затвердження розпорядчим документом Голови Суду порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передавання у разі звільнення завідувача Сектору, враховуючи вимоги законодавства та відповідно до Інструкції зі справочинства в Суді, що затверджена розпорядженням Голови Суду від 20 жовтня 2022 року № 55/01/2022-ОД;

13) визначення у внутрішніх документах із питань проведення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням від органів державної влади з дотриманням норм Порядку № 1001 та Стандартів;

14) у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину – письмове інформування Голови Суду про потребу повідомити правоохоронні органи про такі факти або передавання їм матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням Голови Суду – інформування та/або передавання матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства;

15) у разі надходження звернення від Мінфіну – підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів від дня надходження такого звернення;

16) складання та виконання програми забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього оцінювання якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів;

17) інформування Голови Суду про галузі діяльності установи, в якій внутрішні аудитори працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплено внутрішнім аудитом) їхні близькі особи, для ухвалення рішення про їхню можливість провести внутрішній аудит зазначених сферах діяльності установи.

18) захист державної таємниці за напрямом діяльності Сектору відповідно до чинного законодавства;

19) дотримання працівниками Сектору законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

20) організацію внутрішнього контролю всередині структурного підрозділу.

13. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Завідувач Сектору



Юрій ГРИЦЕНКО