



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по університету

№ 242 від «27» жовтня 2014 р.

Ректор _____ А.І.Кудренко



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЛУЖБУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С. МАКАРЕНКА

Ухвалено

рішенням Вченої ради
27 жовтня 2014 року
протокол №3

Суми – 2014

1. Загальні положення

1.1. Служба внутрішнього аудиту є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (надалі – університет).

1.2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 (надалі Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року №1247, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217, іншими нормативно-правовими актами, наказами, дорученнями ректора Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

1.3. Служба організовує свою діяльність для вирішення покладених на неї завдань у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

1.4. Служба підпорядковується ректору університету (надалі – ректору).

1.5. Роботу служби проводить аудитор університету, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету.

На посаду аудитора призначається особа з вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом у державній службі та/або за фахом в інших галузях не менше як п'ять років.

2. Основні завдання і функції

2.1. Служба:

2.1.1. Основними завданнями служби є:

- підготовка та надання ректору об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності університету та структурних підрозділів;

- забезпечення цільового використання коштів, виділених з державного бюджету.

2.1.2. Проводить в університеті, структурних підрозділах оцінку:

- ефективності планування і використання бюджетних коштів;

- стану збереження активів;

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань.

2.1.3. Проводить аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

2.1.4. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити в університеті та структурних підрозділах, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації;

2.1.5. Аналізує результати проведених контрольних заходів, узагальнює і поширює позитивний досвід;

2.1.6. Розглядає листи, скарги, звернення і пропозиції працівників, що належать до компетенції служби;

2.1.7. Ініціює в межах своїх повноважень питання про притягнення до відповідальності, передбаченої законодавством, посадових осіб, винних у порушенні встановленого порядку використання бюджетних коштів;

2.1.8. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку та стандартів внутрішнього аудиту;

2.1.9. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3. Права, відповідальність

3.1. Служба має право:

3.1.1 Отримувати повний і безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань;

3.1.2 Ініціювати для забезпечення виконання аудиторського завдання у встановленому законодавством порядку перед ректором університету залучення фахівців інших структурних підрозділів університету;

3.1.3. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, що необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

3.1.4. Проводити за рішенням ректора університету планові та позапланові внутрішні аудити;

3.1.5. Одержувати в установленому порядку письмові пояснення посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб з питань, що виникають під час здійснення контрольних заходів;

3.1.6. Здійснювати аудиторські, аналітичні, інформаційні та інші види діяльності, що забезпечують єдину систему контролю за використанням коштів, станом збереження активів та використанням державним майном;

3.2. Аудитор:

3.2.1. Надає ректору університету пропозиції з питань удосконалення внутрішнього фінансового контролю та поліпшення роботи служби;

3.2.2. Звітує безпосередньо ректору університету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань;

3.2.3. Планує роботу служби та звітує перед ректором університету про виконання покладених на неї завдань;

3.2.4. Забезпечує відповідно до вимог нормативно-правових актів організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту, підготовку та своєчасне подання ректору університету аудиторських звітів, зведеного звіту про результати діяльності служби;

3.2.5. Ініціює за результатами проведених внутрішніх аудитів у встановленому порядку питання щодо матеріального (або дисциплінарного) впливу на посадових осіб, винних у порушенні чинного законодавства;

3.2.6. Забезпечує проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту, здійснення заходів щодо усунення виявлених Державною фінансовою інспекцією України порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

3.2.7. Вимагає від керівників підрозділів та спеціалістів які залучались до контрольних заходів, у триденний термін після їх закінчення надати у письмовій формі інформацію щодо результатів проведених контрольних заходів і пропозицій з усунення встановлених недоліків (порушень) та притягнення винних осіб до відповідальності;

3.2.8. Здійснює моніторинг стану усунення порушень та недоліків виявлених контролюючими органами та представляє службу при взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, іншими суб'єктами;

3.2.9. Організовує належне ведення діловодства служби, контроль вхідної та вихідної документації, забезпечує зберігання документації служби;

3.2.10. Може входити до складу Вченої ради.

3.2.11. Аудитор зобов'язаний не розголошувати інформацію, яка стала відома йому під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством, уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законів України.

ПОГОДЖЕНО
юрисконсульт I категорії
юридичного відділу



О.М. Фоменко