



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

26.10.2024

№ 509

Про затвердження Положення про Управління внутрішнього аудиту та положень про структурні підрозділи Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

Відповідно до пункту 6 частини четвертої статті 19 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ внутрішнього аудиту з питань діяльності територіальних органів Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ внутрішнього аудиту з питань діяльності державних підприємств Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про сектор аналізу та моніторингу Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Відділ внутрішнього аудиту, затверджене наказом Держгеокадастру від 14.06.2021 № 294.

3. Начальнику Управління внутрішнього аудиту у місячний строк подати до Департаменту управління персоналом посадові інструкції працівників цього Управління.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Сергій ЗАВАДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

26.10.2021 № 509

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління внутрішнього аудиту
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління внутрішнього аудиту (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, який безпосередньо підпорядкований і підзвітний Голові Держгеокадастру.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Положенням про Держгеокадастр, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 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), наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Управління є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується шляхом:

1) затвердження Головою Держгеокадастру цього Положення та планів діяльності з внутрішнього аудиту та підписання декларації внутрішнього аудиту;

2) інформування начальником Управління Голову Держгеокадастру про стан виконання планів діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

3) працівники Управління не можуть виконувати інші функції, не пов'язані зі здійсненням внутрішнього аудиту.

4. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами та державними підприємствами, що належать до

сфери управління Держгеокадастру, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

5. Голова Держгеокадастру забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

6. Управління має власний бланк.

7. Структура та чисельність Управління визначаються відповідно до структури та штатного розпису.

1) до складу Управління входять такі структурні підрозділи:

відділ внутрішнього аудиту з питань діяльності територіальних органів;

відділ внутрішнього аудиту з питань діяльності державних підприємств;

сектор аналізу та моніторингу.

8. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються в положеннях про них.

9. Управління координує діяльність підрозділів внутрішнього аудиту/спеціалістів з внутрішнього аудиту територіальних органів Держгеокадастру на всіх етапах діяльності з внутрішнього аудиту.

Працівники Управління, керівники та головні спеціалісти структурних підрозділів територіальних органів Держгеокадастру призначаються та звільняються за погодженням начальника Управління.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

1. Основним завданням Управління є надання Голові Держгеокадастру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

1) функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

2) удосконалення системи управління у Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

3) запобігання фактів незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Держгеокадастру, його територіальних органах та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у діяльності Держгеокадастру, його територіальних органах та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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

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 функцій і завдань Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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 Голові Держгеокадастру аудиторські звіти, висновки і рекомендації, для прийняття відповідних управлінських рішень;

4) надає допомогу структурним підрозділам Держгеокадастру, його територіальним органам та державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру 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 Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру);

5) звітує Голові Держгеокадастру і Міністерству фінансів України про результати діяльності Управління відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

6) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

1. Управління відповідно до визначених основних завдань має право:

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

2) застосовувати при плануванні діяльності з внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Держгеокадастрі, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами Держгеокадастру його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом;

3) ініціювати перед Головою Держгеокадастру 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 Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру за їх згодою;

5) готувати запити та одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, 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 Голови Держгеокадастру надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Держгеокадастру щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

За дорученням Голови Держгеокадастру, надавати службову інформацію та документи, іншим структурним підрозділам Держгеокадастру, його територіальним органам та державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

7) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до

сфери управління Держгеокадастру, що необхідна для виконання завдань, покладених на Управління, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби;

8) представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також за дорученням Голови Держгеокадастру з іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

2. Обов'язки Управління:

1) постійно удосконалювати знання працівниками Управління, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;

2) складати та вести зведену базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;

3) формувати плани діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Держгеокадастру, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів;

4) затверджувати у Голови Держгеокадастру зведений стратегічний та зведений операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту. У разі необхідності вносити зміни до планів діяльності з внутрішнього аудиту в порядку їх затвердження;

5) оприлюднювати затверджені плани діяльності із внутрішнього аудиту (зміни до них) на офіційному вебсайті. Копії затверджених зведених стратегічних та зведених операційних планів та змін до них надсилати Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дня їх затвердження;

6) запроваджувати єдині регламенти планування внутрішнього аудиту для Управління Держгеокадастру та його територіальних органів;

7) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

8) проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Управління (у разі їх надходження до Держгеокадастру), якщо за результатами розгляду скарги Держгеокадастром встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Управління законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, а також у разі не прийняття Головою Держгеокадастру аудиторських висновків та рекомендацій в цілому;

9) здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Міністерством фінансів України порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

10) звітувати про результати діяльності Управління в терміни, визначені Головою Держгеокадастру, та щороку до 1 лютого Міністерству фінансів України;

11) брати участь у засіданнях колегії Держгеокадастру, інших дорадчих і колегіальних органів Держгеокадастру в разі розгляду на них питань, що стосуються діяльності Управління;

12) інформувати для прийняття відповідного рішення Голову Держгеокадастру про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

13) письмово інформувати Голову Держгеокадастру про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником Управління їх обов'язків, втручання у діяльність Управління посадових або інших осіб Держгеокадастру його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, для здійснення заходів відповідно до законодавства.

IV. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку.

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

Начальник Управління підпорядковується і звітує безпосередньо Голові Держгеокадастру. За рішенням Голови Держгеокадастру може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) Держгеокадастру.

2. Завдання, обов'язки та повноваження начальника Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіл обов'язків між працівниками Управління, контролює їх роботу;

2) визначає ступінь та межі відповідальності свого заступника та працівників Управління, розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та надає їх на затвердження Голові Держгеокадастру;

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

4) контролює виконання завдань, покладених на Управління, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Держгеокадастру;

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

6) організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності Управління, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд Голові Держгеокадастру;

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

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

9) вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Управління з питань державного управління та аудиту;

10) забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Управління у відповідності з чинним законодавством;

11) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

3. Начальник Управління забезпечує:

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

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

3) для ефективного використання трудових ресурсів визначення необхідних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та

завантаженості працівників Управління для проведення внутрішніх аудитів, подання їх на затвердження Голові Держгеокадастру;

4) подання зведеного стратегічного та зведеного операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд і затвердження Голові Держгеокадастру не пізніше початку планового періоду;

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

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

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

8) подання Голові Держгеокадастру аудиторських звітів та рекомендацій;

9) організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів (встановлення вимог у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій;

10) підготовку зведеного звіту про результати діяльності Управління за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347, своєчасне його подання Голові Держгеокадастру та Міністерству фінансів України щороку до 1 лютого;

11) здійснення заходів щодо усунення виявлених Міністерством фінансів України порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

12) збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. Передачу справ за актом іншій посадовій особі Управління або комісії, призначеній Головою Держгеокадастру, у разі звільнення начальника Управління.

Розробку та затвердження розпорядчим документом Держгеокадастру порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі з урахуванням вимог законодавства;

13) визначення у внутрішніх документах з 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, інформування Голови Держгеокадастру про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

За рішенням Голови Держгеокадастру інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства;

15) у разі надходження звернення від Міністерства фінансів України підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для направлення Міністерству фінансів України;

16) здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та інформування Голову Держгеокадастру про її результати;

17) щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, її підписання та затвердження Головою Держгеокадастру, забезпечення її виконання;

18) координацію діяльності, а також надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту керівникам та головними спеціалістами структурних підрозділів територіальних органів Держгеокадастру.

4. Начальник Управління повинен:

1) організовувати та контролювати виконання працівниками Управління Конституції України; законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інших актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту;

2) знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою;

3) дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

4) принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб Держгеокадастру, державних органів, у тому числі правоохоронних, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити;

5) запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

5. Начальник Управління має право:

1) 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;

2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) ініціювати перед Головою Держгеокадастру залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт;

4) визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

6) готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

7) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

8) за дорученням Голови Держгеокадастру, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Держгеокадастру, його територіальним органам та державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

9) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, яка необхідна для виконання завдань, покладених на Управління;

10) вносити на розгляд Голові Держгеокадастру пропозиції щодо удосконалення роботи Управління, керівників та головних спеціалістів структурних підрозділів територіальних органів Держгеокадастру;

11) за дорученням Голови Держгеокадастру представляти Держгеокадастр в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Управління;

12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

13) у процесі виконання покладених на Управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління;

14) брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Управління;

15) здійснювати інші заходи, в межах повноважень Управління;

16) підпису листів інформаційного характеру, запитів про надання інформації та інших документів, які надсилаються до територіальних органів Держгеокадастру та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру з питань планування, організації та здійснення внутрішнього аудиту.

V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

2. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання – заступник начальника управління-начальник відділу внутрішнього аудиту з питань діяльності територіальних органів Управління або інша особа на яку покладаються обов'язки в установленому порядку.

3. Відповідальність інших працівників Управління визначається положеннями про структурні підрозділи Управління та посадовими інструкціями працівників Управління.

Начальник Управління
внутрішнього аудиту

Анатолій ОСАДЧИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

26.10.2004 № 509

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту
з питань діяльності державних підприємств
Управління внутрішнього аудиту
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ внутрішнього аудиту з питань діяльності державних підприємств (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Управління) та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління внутрішнього аудиту (далі – начальник Управління).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Положенням про Держгеокадастр, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 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), наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та цим Положенням.

3. Працівники Відділу не можуть виконувати інші функції, не пов'язані зі здійсненням внутрішнього аудиту.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, за дорученням начальника Управління з структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Проведення внутрішніх аудитів в державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, та надання начальнику Управління за їх результатами об'єктивних і незалежних висновків, а також рекомендацій щодо:

1) функціонування внутрішнього контролю в державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру та його удосконалення;

2) удосконалення управління в державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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 державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

2) приймає участь у плануванні та організації Управління внутрішніх аудитів, 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 на розгляд начальнику Управління аудиторські звіти і рекомендації, з метою їх подальшого подання Голові Держгеокадастру для прийняття рішень;

4) приймає участь у наданні допомоги державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, 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 державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру);

5) готує звіт про результати роботи діяльності Відділу та подає до сектору аналізу та моніторингу Управління для подальшого формування звіту за формою 1ДВА, відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

6) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

1. Відділ відповідно до визначених основних завдань має право:

1) приймати участь у розробці внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту в Управлінні;

2) застосовувати при плануванні діяльності з внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

3) ініціювати перед начальником 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 державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру за їх згодою у разі необхідності;

5) готувати запити та одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру його територіальних органів, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, державних органів та органів місцевого самоврядування, державних 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 Управління надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів, з питань проведення внутрішнього аудиту державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

За дорученням начальника Управління, надавати службову інформацію та документи, іншим структурним підрозділам Держгеокадастру його територіальним органам, державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

7) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру та є 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 Управління представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру його територіальними органами, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

2. Обов'язки Відділу:

1) постійно удосконалювати знання працівниками Відділу, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;

2) визначати та подавати пропозиції начальнику Управління щодо періодичності та інших критерій відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів;

3) брати участь у формуванні планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів;

4) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

5) проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Управління (у разі їх надходження до

Держгеокадастру), якщо за результатами розгляду скарги Держгеокадастру встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків;

6) здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Міністерством фінансів України порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

7) надавати пропозиції начальнику Управління про необхідність інформування правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку за погодженням з начальником Управління.

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.

Начальник відділу підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження начальника Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіл обов'язків між працівниками Відділу, контролює їх роботу;

2) визначає ступінь та межі відповідальності працівників Відділу, бере участь в розробці внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та надає їх на погодження начальнику Управління;

3) контролює виконання завдань, покладених на Відділ, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Держгеокадастру;

4) організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань,

які стосуються діяльності Управління, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд начальнику Управління;

5) надає пропозиції про здійснення заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу з питань державного управління та аудиту;

6) забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Відділу у відповідності з чинним законодавством;

7) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

3. Начальник відділу забезпечує:

1) надання пропозицій щодо планування, організації та проведення внутрішнього аудиту у відповідності до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Кодексу етики;

2) надання пропозицій під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів щодо підготовки та подання начальнику Управління пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Відділом планів роботи;

3) для ефективного використання трудових ресурсів визначення необхідних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженості працівників Відділу для проведення внутрішніх аудитів, подання їх на погодження начальнику Управління;

4) надання пропозицій для формування зведеного стратегічного та зведеного операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд начальнику Управління не пізніше 10 грудня, з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання, у тому числі про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж планового періоду.

У разі обмеження Відділу у ресурсах письмове інформування про це начальника Управління із зазначенням наслідків таких обмежень та подання відповідних пропозицій щодо вирішення зазначеного питання;

5) надання пропозицій про визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах;

6) підготовку проєкту програми внутрішнього аудиту та надає її на підписання начальнику Управління до початку її виконання;

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

8) подання начальнику Управління аудиторських звітів та рекомендацій;

9) здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів (встановлення вимог у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб

впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або взяли на себе ризик невиконання таких рекомендацій;

10) надання звіту про результати діяльності Відділу за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347, своєчасне його подання начальнику Управління;

11) 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, інформувати начальника Управління про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

12) здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та надання її начальнику Управління;

13) щорічно надання пропозицій начальнику Управління щодо складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

4. Начальник відділу повинен:

1) знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту;

2) знати основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою;

3) дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

4) запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

5. Начальник Відділу має право:

1) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру за їх згодою, готувати

запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) ініціювати перед начальником Управління залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт;

4) надавати пропозиції начальнику Управління щодо визначення цілей, обсягів та методів аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

6) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Держгеокадастру його територіальних органів, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

7) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Держгеокадастру його територіальних органів, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

8) за дорученням начальника Управління, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Держгеокадастру його територіальним органам, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

9) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру його територіальних органів, в державних підприємствах, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ;

10) вносити на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

11) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

13) у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління;

14) здійснювати інші заходи, в межах повноважень Відділу.

V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
2. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інша особа на яку покладаються обов'язки в установленому порядку.
3. Відповідальність інших працівників Відділу визначається цим положенням та посадовими інструкціями працівників Відділу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

26.10.2024 № 509

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор аналізу та моніторингу Управління внутрішнього аудиту
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор аналізу та моніторингу (далі – Сектор) є структурним підрозділом Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Управління) та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління внутрішнього аудиту (далі – начальник Управління).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Положенням про Держгеокадастр, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 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), наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та цим Положенням.

3. Працівники Сектору не можуть виконувати інші функції, не пов'язані зі здійсненням внутрішнього аудиту.

4. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, за дорученням начальника Управління з структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

1. Дотримання встановлених єдиних порядків документування діяльності і роботи з документами та застосування автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в підрозділах Управління.

2. Розроблення проектів розпорядчих документів Держгеокадастру, зокрема порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі з урахуванням вимог законодавства.

3. Забезпечення реєстрації та ведення обліку документів складених за результатами здійснених внутрішніх аудитів.

4. Організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передачі до архіву Держгеокадастру.

5. Забезпечення здійснення контролю за дотриманням підрозділами Управління вимог інструкції з діловодства.

6. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у системі електронного документообігу ДОК ПРОФ.

7. Забезпечення опрацювання наказів та доручень, інших розпорядчих документів Голови Держгеокадастру.

8. Здійснення контролю за виконанням підрозділами Управління, наказів, доручень, інших розпорядчих документів Голови Держгеокадастру, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

9. Інформування начальника Управління про стан виконання документів.

10. Підготовка проектів запитів, листів, службових записок, доповідних з питань, що належать до компетенції Управління.

11. Здійснення взаємодії з іншими підрозділами Управління, а також за дорученням начальника Управління з структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

12. Прийняття участі у здійсненні внутрішніх аудитів у Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, та надання керівнику аудиторської групи за їх результатами об'єктивних і незалежних висновків, а також рекомендацій щодо:

1) функціонування внутрішнього контролю у Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру та її удосконалення;

2) удосконалення управління у Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

13. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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 Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

2) приймає участь у плануванні та організації Управління внутрішніх аудитів, проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує робочі документи, довідки, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів;

3) приймає участь у наданні допомоги структурним підрозділам Держгеокадастру, його територіальним органам та державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, 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 Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру);

4) готує зведений звіт про результати діяльності Управління та подає начальнику Управління для звітування Голові Держгеокадастру та Міністерству фінансів України за формою ІДВА, відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

5) формує зведений стратегічний та зведений операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту Управління та зміни до них за результатами ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту;

6) формує та веде зведену базу даних простору внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів, своєчасно забезпечує її актуалізацію;

7) здійснює аналіз отриманої інформації щодо формування зведеної оцінки якості внутрішнього аудиту, складаних звітів про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру. Формує зведену оцінку якості внутрішнього аудиту, забезпечує складання зведеного звіту про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру та надає начальнику Управління для звітування Голові Держгеокадастру;

8) розробляє проєкт програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру на наступний рік та надає начальнику Управління для затвердження Головою Держгеокадастру;

9) здійснює аналіз отриманої інформації щодо проведеного моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій та формує зведений моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

14. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СЕКТОРУ

1. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

1) приймати участь у розробці внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту в Управлінні;

2) здійснювати реєстрацію та ведення обліку документів складених за результатами внутрішніх аудитів;

3) організовувати документообіг, формувати справи, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву Держгеокадастру;

4) здійснювати контроль за дотриманням підрозділами Управління вимог інструкції з діловодства;

5) інформувати начальника Управління про стан виконання документів;

6) розробляти проекти запитів, листів, службових записок, доповідних з питань, що належать до компетенції Управління;

7) готувати запити та одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів, 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;

8) у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням начальника Управління надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

За дорученням начальника Управління, надавати службову інформацію та документи, іншим структурним підрозділам Держгеокадастру, його територіальним органам та державним підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

9) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру, його територіальних органах та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, яка необхідна для виконання завдань, покладених на Сектор, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби;

10) приймати участь у плануванні та організації внутрішніх аудитів, проводити внутрішні аудити, документувати їх результати, готувати робочі документи, довідки, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів.

2. Обов'язки Сектору:

1) постійно удосконалювати знання працівниками Сектору, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;

2) дотримання встановлених єдиних порядків документування діяльності і роботи з документами та застосування автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в підрозділах Управління;

3) розроблення проектів розпорядчих документів Держгеокадастру, зокрема порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі з урахуванням вимог законодавства;

4) забезпечення реєстрації та ведення обліку документів складених за результатами здійснених внутрішніх аудитів;

5) організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передачі до архіву Держгеокадастру;

6) забезпечення здійснення контролю за дотриманням підрозділами Управління вимог інструкції з діловодства;

7) забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними системі електронного документообігу ДОК ПРОФ;

8) забезпечення опрацювання наказів та доручень, інших розпорядчих документів Голови Держгеокадастру;

9) здійснення контролю за виконанням підрозділами Управління, наказів, доручень, інших розпорядчих документів Голови Держгеокадастру, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

10) інформування начальника Управління про стан виконання документів;

11) підготовка проектів запитів, листів, службових записок, доповідних з питань, що належать до компетенції Управління;

12) складання зведеного звіту про результати діяльності Управління та подавати начальнику Управління для звітування Голові Держгеокадастру та Міністерству фінансів України за формою 1ДВА, відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

13) формування зведеного стратегічного та зведеного операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту Управління та зміни до них за результатами ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту;

14) формувати та вести зведену базу даних простору внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів, своєчасно забезпечувати її актуалізацію;

15) здійснювати аналіз отриманої інформації щодо формування зведеної оцінки якості внутрішнього аудиту, складаних звітів про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру. Формувати зведену оцінку якості внутрішнього аудиту, забезпечує складання зведеного звіту про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру та надає начальнику Управління для звітування Голові Держгеокадастру;

16) розробляти проєкт програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру на наступний рік та надавати начальнику Управління для затвердження Головою Держгеокадастру;

17) брати участь у здійсненні планових та позапланових внутрішніх аудитах на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

18) здійснювати аналіз отриманої інформації щодо проведеного моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій та формувати зведений моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

IV. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Сектор очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку, за погодженням з начальником Управління.

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

Завідувач Сектору підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику Управління.

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

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

2) визначає ступінь та межі відповідальності працівників Сектору, бере участь в розробці внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та надає їх на погодження начальнику Управління;

3) контролює виконання завдань, покладених на Сектор, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Держгеокадастру;

4) організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Сектору звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності Управління, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд начальнику Управління;

5) надає пропозиції про здійснення заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору з питань державного управління та аудиту;

6) забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

3. Завідувач сектору забезпечує:

1) дотримання встановлених єдиних порядків документування діяльності і роботи з документами та застосування автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в підрозділах Управління;

2) розроблення проектів розпорядчих документів Держгеокадастру, зокрема порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі з урахуванням вимог законодавства;

3) забезпечення реєстрації та ведення обліку документів складених за результатами здійснених внутрішніх аудитів;

4) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву Держгеокадастру;

5) здійснення контролю за дотриманням підрозділами Управління вимог інструкції з діловодства;

6) дотримання Управлінням єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними системі електронного документообігу ДОК ПРОФ;

7) опрацювання наказів та доручень, інших розпорядчих документів Голови Держгеокадастру;

8) здійснення контролю за виконанням підрозділами Управління, наказів, доручень, інших розпорядчих документів Голови Держгеокадастру, а також аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

9) інформування начальника Управління про стан виконання документів;

10) підготовку проектів запитів, листів, службових записок, доповідних з питань, що належать до компетенції Управління;

11) здійснення взаємодії з іншими підрозділами Управління а також за дорученням начальника Управління з структурними підрозділами Держгеокадастру, його територіальними органами та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

12) прийняття участі у здійсненні внутрішніх аудитів у Держгеокадастрі, його територіальних органах та державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, та надання керівнику аудиторської групи за їх результатами об'єктивних і незалежних висновків, а також рекомендацій;

13) підготовку зведеного звіту про результати діяльності Управління та подачу начальнику Управління для звітування Голові Держгеокадастру та Міністерству фінансів України за формою 1ДВА, відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

14) формування зведеного стратегічного та зведеного операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту Управління та зміни до них за результатами ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту;

15) формування та ведення зведеної бази даних простору внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів, своєчасне забезпечення її актуалізації;

16) здійснення аналізу отриманої інформації щодо формування зведеної оцінки якості внутрішнього аудиту, складаних звітів про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру. Формування зведеної оцінки якості внутрішнього аудиту, забезпечує складання зведеного звіту про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру та надає начальнику Управління для звітування Голові Держгеокадастру;

17) розробку проєкту програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Держгеокадастру на наступний рік та подачу начальнику Управління для затвердження Головою Держгеокадастру;

18) здійснення аналізу отриманої інформації щодо проведеного моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій та формування зведений моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій;

19) 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, інформувати начальника Управління про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

4. Завідувач сектору повинен:

1) знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту;

2) знати основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою;

3) дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

4) запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

5. Завідувач сектору має право:

1) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) готувати проєкти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм

власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

4) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

5) за дорученням начальника Управління, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Держгеокадастру, його територіальним органам, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

6) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, яка необхідна для виконання завдань, покладених на Сектор;

7) вносити на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору;

8) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Сектору.

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

10) у процесі виконання покладених на Сектор завдань, у межах наданих повноважень, за дорученням начальника Управління, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління;

11) Здійснювати інші заходи, в межах повноважень Сектору.

V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

2. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує інша особа на яку покладаються обов'язки в установленому порядку.

3. Відповідальність інших працівників Сектору визначається цим положенням та посадовими інструкціями працівників Сектору.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

26.10.2024 № 509

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту
з питань діяльності територіальних органів
Управління внутрішнього аудиту
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ внутрішнього аудиту з питань діяльності територіальних органів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Управління) та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління внутрішнього аудиту (далі – начальник Управління).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Положенням про Держгеокадастр, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 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), наказами Держгеокадастру, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Управління внутрішнього аудиту Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та цим Положенням.

3. Працівники Відділу не можуть виконувати інші функції, не пов'язані зі здійсненням внутрішнього аудиту.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, за дорученням начальника Управління з структурними підрозділами Держгеокадастру та територіальними органами Держгеокадастру.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Проведення внутрішніх аудитів у Держгеокадастрі, його територіальних органах, та надання начальнику Управління за їх результатами об'єктивних і незалежних висновків, а також рекомендацій щодо:

1) функціонування внутрішнього контролю у Держгеокадастрі та його територіальних органах та його удосконалення;

2) удосконалення управління у Держгеокадастрі та його територіальних органах;

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

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Держгеокадастру та його територіальних органів.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Держгеокадастрі та його територіальних органах;

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 Держгеокадастру та його територіальних органів;

2) приймає участь у плануванні та організації Управління внутрішніх аудитів, 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 на розгляд начальнику Управління аудиторські звіти і рекомендації, з метою їх подальшого подання Голові Держгеокадастру для прийняття рішень;

4) приймає участь у наданні допомоги структурним підрозділам Держгеокадастру та його територіальним органам у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Держгеокадастрі та його територіальних органах, 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 Держгеокадастру та його територіальних органів);

5) готує звіт про результати роботи діяльності Відділу та подає до сектору аналізу та моніторингу Управління для подальшого формування звіту за формою 1ДВА, відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

6) ведення та формування зведеної системи управління ризиками;

7) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

1. Відділ відповідно до визначених основних завдань має право:

1) приймати участь у розробці внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту в Управлінні;

2) застосовувати при плануванні діяльності з внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Держгеокадастрі та його територіальних органах, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності Держгеокадастру та його територіальних органів;

3) ініціювати передначальником 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 Держгеокадастру його територіальних органів за їх згодою у разі необхідності;

5) готувати запити та одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру його територіальних органів, 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 Управління надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Держгеокадастру та його територіальних органів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

За дорученням начальника Управління, надавати службову інформацію та документи, іншим структурним підрозділам Держгеокадастру та його територіальним органам;

7) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру та його територіальних органів, 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 Управління представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру та його територіальними органами, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями.

2. Обов'язки Відділу:

1) постійно удосконалювати знання працівниками Відділу, підвищувати свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти;

2) визначати та подавати пропозиції начальнику Управління щодо періодичності та інших критерій відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів;

3) брати участь у формуванні планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Держгеокадастру та його територіальним органам, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів;

4) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

5) проводити повторні внутрішні аудити для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Управління (у разі їх надходження до Держгеокадастру), якщо за результатами розгляду скарги Держгеокадастру встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків;

6) здійснювати моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Міністерством фінансів України порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

7) надавати пропозиції начальнику Управління про необхідність інформування правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

8) забезпечення ведення та формування зведеної системи управління ризиками.

IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку, за погодженням з начальником Управління.

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.

Начальник відділу підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження начальника Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіл обов'язків між працівниками Відділу, контролює їх роботу;

2) визначає ступінь та межі відповідальності свого заступника та працівників Відділу, бере участь в розробці внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та надає їх на погодження начальнику Управління;

3) контролює виконання завдань, покладених на Відділ, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Держгеокадастру;

4) організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, державних органів з питань, які стосуються діяльності Управління, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд начальнику Управління;

5) надає пропозиції про здійснення заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу з питань державного управління та аудиту;

6) забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Відділу у відповідності з чинним законодавством;

7) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

3. Начальник відділу забезпечує:

1) надання пропозицій щодо планування, організації та проведення внутрішнього аудиту у відповідності до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Кодексу етики;

2) надання пропозицій під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів щодо підготовки та подання начальнику Управління пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Відділом планів роботи;

3) для ефективного використання трудових ресурсів визначення необхідних обсягів часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженості працівників Відділу для проведення внутрішніх аудитів, подання їх на погодження начальнику Управління;

4) надання пропозицій для формування зведеного стратегічного та зведеного операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд начальнику Управління не пізніше 10 грудня, з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання, у тому числі про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж планового періоду.

У разі обмеження Відділу у ресурсах письмове інформування про це начальника Управління із зазначенням наслідків таких обмежень та подання відповідних пропозицій щодо вирішення зазначеного питання;

5) надання пропозицій про визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах;

6) підготовку проєкту програми внутрішнього аудиту та надає її на підписання начальнику Управління до початку її виконання;

7) проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, та у відповідності до порядку, визначеного внутрішніми документами Держгеокадастру питань проведення внутрішнього аудиту;

8) подання начальнику Управління аудиторських звітів та рекомендацій;

9) здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів (встановлення вимог у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або взяли на себе ризик невиконання таких рекомендацій;

10) надання звіту про результати діяльності Відділу за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347, своєчасне його подання начальнику Управління;

11) 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, інформувати начальника Управління про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

12) здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та надання її начальнику Управління;

13) щорічно надання пропозицій начальнику Управління щодо складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

14) ведення та формування зведеної системи управління ризиками.

4. Начальник Відділу повинен:

1) знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту;

2) знати основи державного управління, економіки, фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; володіти державною мовою;

3) дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

4) запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

5. Начальник Відділу має право:

1) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Держгеокадастру його територіальних органів за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) ініціювати перед начальником Управління залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт;

4) надавати пропозиції начальнику Управління щодо визначення цілей, обсягів та методів аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, визначеними Стандартами;

6) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Держгеокадастру його територіальних органів, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

7) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Держгеокадастру його територіальних органів, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

8) за дорученням начальника Управління, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Держгеокадастру його територіальним органам, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

9) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Держгеокадастру його територіальних органів, що необхідна для виконання завдань, покладених на Відділ;

10) вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

11) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

13) у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління;

14) здійснювати інші заходи, в межах повноважень Відділу.

V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

2. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання – заступник начальника Відділу.

3. Відповідальність інших працівників Відділу визначається цим положенням та посадовими інструкціями працівників Відділу.