



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

„10” 04 2024 р.

№ 262

Про введення в дію
Положення про відділ внутрішнього аудиту

Відповідно до ухвали Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 26 березня 2024 р., протокол № 03

НАКАЗУЮ:


1. Ввести в дію Положення про відділ внутрішнього аудиту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що додається.

2. Директору Центру забезпечення якості Кузю М. В. організувати внесення відповідного положення в Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.


Ректор

Ігор ЦЕПЕНДА

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПЛ.01.1.1-10:2024
	ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ	Редакція 1

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього аудиту
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>


ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. РОЗРОБЛЕНО | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника |
| ВНЕСЕНО | Відділом внутрішнього аудиту |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 26 березня 2024 р. № 03 |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 10 квітня 2024 р. № 262 |
| 4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ | |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	ПЛ.01.1.1-10:2024
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	Редакція 1

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Основні завдання	5
3.	Функції	5
4.	Права та обов'язки	6
5.	Керівництво	8
6.	Організація роботи	9
7.	Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами	10

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього аудиту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом університету, який безпосередньо підпорядкований і підзвітний ректору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2. Відділ створюється та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.3. Відділ створюється з метою забезпечення ефективної діяльності Університету, захисту його законних майнових інтересів, удосконалення системи бухгалтерського обліку, сприяння підвищенню ефективності роботи працівників, зміцнення фінансового стану та фінансово-бюджетної дисципліни, надання допомоги ректору у досягненні поставлених цілей Університету завдяки системному та послідовному підходу до проведення внутрішніх аудитів.

1.4. Відділ є організаційно й функціонально незалежним, що забезпечується шляхом: підписання декларації внутрішнього аудиту; затвердження ректором Університету цього Положення, плану діяльності з внутрішнього аудиту; інформування ректора Університету про стан виконання плану й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах; недопущення покладення на Відділ функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту; вжиття заходів до запобігання неправомірному втручання третіх осіб у провадження діяльності з внутрішнього аудиту.


1.5. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який призначається та звільняється наказом ректора Університету. У разі відсутності начальника Відділу його заміщення здійснюється відповідно до розпорядження Відділу одним із працівників Відділу.

1.6. До складу Відділу входять працівники відповідно до штатного розпису Університету. Працівників Відділу призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставі подання начальника Відділу.

1.7. Відділ у своїй роботі користується майном Університету.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника Відділу та затверджуються наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.9. Положення розміщується в електронному вигляді на офіційному сайті Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення внутрішнього аудиту діяльності Університету та його структурних підрозділів з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій, дотримання норм чинного законодавства, виявлення і аналіз причин порушення встановлених вимог.

2.2. Надання ректору Університету об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

2.2.1. Функціонування системи внутрішнього контролю в Університеті та її удосконалення.

2.2.2. Удосконалення системи управління Університетом.

2.2.3. Запобігання фактам незаконного, неефективного й не результативного використання Університетом бюджетних коштів та інших активів.

2.2.4. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Університету.

3. Функції

Відділ виконує такі функції:

3.1. Проводить оцінку:

3.1.1. Ефективності функціонування системи внутрішнього контролю.

3.1.2. Ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах Університету.

3.1.3. Ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами.

3.1.4. Якості виконання завдань, визначених актами законодавства.

3.1.5. Використання і збереження активів.


3.1.6. Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій.

3.1.7. Розпорядження державним майном.

3.1.8. Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

3.1.9. Ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Університету.

3.2. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити в Університеті з дотриманням вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

моніторинг врахування рекомендацій.

3.3. Подає ректору Університету аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.4. Формує план діяльності з внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків з урахуванням стратегії та цілей Університету.

3.5. Складає та виконує програми забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту; проводить внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів.

3.6. Звітує про результати діяльності Відділу відповідно до вимог законодавства та Стандартів внутрішнього аудиту.

3.7. Взаємодіє у межах компетенції з іншими структурними підрозділами Університету та іншими державними органами, фондами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями, юридичними і фізичними особами з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.8. Веде облік документів та забезпечує їх зберігання.

3.9. Проводить за дорученням ректора Університету аналіз проєктів, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів і державного майна, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.10. За дорученням ректора представляє Університет в інших органах, установах, організаціях; бере участь у нарадах та інших заходах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. Виконує інші функції відповідно до компетенції Відділу.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:


4.1.1. Проводити планові, а також, за рішенням ректора, позапланові та повторні внутрішні аудити та звітувати про їх результати.

4.1.2. Розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в Університеті.

4.1.3. Визначати цілі внутрішнього аудиту, обсяг аудиторського завдання, аудиторські прийоми та процедури, критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, а також ресурси, які необхідні для виконання аудиторського завдання.

4.1.4. 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.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

4.1.6. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Університету за їх згодою.

4.1.7. Проводити у присутності працівників Відділу інвентаризацію активів і зобов'язань.

4.1.8. Готувати запити до державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців щодо надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту.

4.1.9. Ініціювати перед ректором питання щодо залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

4.1.10. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів Університету з питань, що виникають у процесі виконання завдань, покладених на Відділ; отримувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб структурних підрозділів Університету статистичні та оперативні дані, звіти, письмові пояснення та інші документи з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту; отримувати копії документів, засвідчені в установленому порядку, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.


4.1.11. За дорученням ректора представляти інтереси Університету у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.12. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, засіданнях та інших заходах, які проводяться Університетом та іншими установами, організаціями, консультативно-дорадчими органами з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.13. Вносити пропозиції ректору Університету з питань включення (виключення) об'єктів внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту після консультацій, проведених з керівництвом Університету та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом.

4.1.14. Брати участь у підготовці та внесенні змін до нормативних документів Університету.

4.1.15. Не приймати до виконання документи, які оформлені з порушенням вимог законодавства України та внутрішніх документів Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

4.1.16. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються діяльності Відділу.

4.1.17. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з функціями та завданнями, передбаченими цим Положенням.

4.1.18. У зв'язку з виробничою необхідністю, виїжджати у службові відрядження (зокрема, місцевого значення/рівня).

4.1.19. З метою підвищення рівня компетентності, набуття нових знань та умінь, необхідних для забезпечення діяльності Відділу, проходити навчання, брати участь у семінарах, тренінгах та інших навчальних заходах.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.2. Не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.3. Невідкладно інформувати безпосереднього керівника про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.


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

4.2.5. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або начальником Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб Університету, працівники або начальник Відділу письмово інформують про це ректора Університету для здійснення заходів відповідно до законодавства.

4.2.6. Здійснюють інші повноваження, передбачені Положенням про Відділ та посадовими інструкціями.

5. Керівництво

5.1. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу економічну або юридичну освіту за рівнем магістра; за своїми діловими й моральними якостями, професійним рівнем та станом здоров'я здатна виконувати відповідні обов'язки; має стаж роботи за фахом, як правило, не менше двох років.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

5.2. Керівник Відділу:

5.2.1. Підпорядковується і звітує безпосередньо ректору Університету.

5.2.2. Організовує, планує, спрямовує, контролює роботу Відділу; забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань, покладених на Відділ; несе відповідальність за діяльність Відділу відповідно до Статуту Університету та цього Положення.

5.2.3. Забезпечує розроблення Положення про Відділ та посадових інструкцій (функціональних обов'язків) працівників.

5.2.4. Розробляє та у місячний термін підписує з ректором Університету декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки Відділу.

5.2.5. Подає ректору Університету пропозиції щодо: призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій; заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу; вдосконалення роботи Відділу, Університету.

5.2.6. Забезпечує дотримання працівниками Відділу виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, ведення діловодства.

5.2.7. Невідкладно інформує ректора Університету про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.


5.2.8. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цим Положенням, відповідно до законодавства.

5.2.9. Здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про Відділ та посадовою інструкцією.

6. Організація роботи

6.1. Відділ проводить планування, організацію та безпосереднє здійснення процедур внутрішнього аудиту в Університеті з дотриманням вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

6.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>


Бюджетним кодексом України; Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001; Основними засадами здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062; Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України та Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими документами, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Положенням про відділ внутрішнього аудиту – у чинній редакції.

6.3. Відділ при виконанні визначених функцій та завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Університету, державними органами, фондами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями, фізичними і юридичними особами з питань проведення внутрішнього аудиту.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.

7.2. Відділ отримує від структурних підрозділів згідно зі своїми завданнями, правами і обов'язками (розділи 3 та 4) необхідні документи, погодження, інформацію у встановлені строки та у визначеному обсязі з урахуванням чинного законодавства України, а також виконує завдання та розпорядження ректора Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-10:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО

Відділом внутрішнього аудиту Прикарпатського
національного університету імені Василя Стефаника

РОЗРОБНИК

Людмила САС

начальник відділу внутрішнього аудиту,
доктор економічних наук, професор,
професор кафедри обліку і оподаткування