

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**

 **Іван ВЕРВЕЙКО**

01 04 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор внутрішнього аудиту
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Сектор внутрішнього аудиту (далі –) є самостійним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), що утворюється з метою організації та здійснення заходів із внутрішнього аудиту.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами) (далі – Порядок), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (із змінами) (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (із змінами) (далі - Кодекс етики), іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надає Верховною Радою України, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Уповноважений забезпечує гарантії незалежності Сектору від впливу чи втручання у його роботу. Сектор забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

1.4. Втручання у діяльність Сектору під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Сектор обов'язків, що не належать або

виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

1.5. Працівникам Сектору забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

1.6. Структуру та штатну чисельність Сектору затверджує Уповноважений.

1.7. Положення про Сектор та посадові інструкції працівників Сектору затверджує Керівник Секретаріату.

1.8. Працівників Сектору призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

Основними завданнями Сектору є організація та здійснення внутрішнього аудиту, а саме:

2.1. сприяння розвитку системи внутрішнього аудиту Секретаріату;

2.2. здійснення неупередженої та об'єктивної оцінки фінансової, операційної, інших систем і процедур контролю, оцінки та аналізу виконання посадовими особами і персоналом установчих документів, внутрішніх положень щодо проведення операцій;

2.3. впровадження ефективної, достовірної та повної інформаційної системи управління для своєчасного виявлення та усунення недоліків і порушень у здійсненні фінансових операцій;

2.4. надання на схвалення Керівнику Секретаріату пропозицій з оцінки та управління ризиками;

2.5. своєчасне виявлення порушень та недоліків у діяльності структурних підрозділів, опрацювання оптимальних рішень щодо їх ліквідації та усунення причин виникнення цих недоліків в процесі діяльності Секретаріату;

2.6. виявлення в межах своїх повноважень вчинених і запобігання майбутнім порушенням у системі внутрішнього аудиту, а також попередження випадків будь-яких ризиків;

2.7. оцінювання розміру, напряму та розподілу ризиків Секретаріату;

2.8. виявлення сфер потенційних збитків для Секретаріату, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Секретаріату;

2.9. надання Керівнику Секретаріату висновків про результати проведеного аудиту і пропозицій щодо поліпшення діючої системи внутрішнього контролю та аудиту не рідше ніж один раз на рік;

2.10. проведення внутрішніх перевірок діяльності Секретаріату, як суб'єкта первинного фінансового моніторингу на предмет дотримання законодавства;

2.11. здійснення організації проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів (визначення складу аудиторської групи, планування процесу проведення внутрішнього аудиту, складання програми аудиторського дослідження, підготовка проекту наказу про проведення внутрішнього аудиту).

3. Функції

Сектор внутрішнього аудиту, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

- 3.1. нагляд за поточною діяльністю Секретаріату;
- 3.2. контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління фінансової установи;
- 3.3. перевірка результатів поточної фінансової діяльності;
- 3.4. аналіз інформації про діяльність, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами фінансової установи;
- 3.5. виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Секретаріату.

4. Права

Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 4.1. мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Секретаріат, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;
- 4.2. витребувати від інших структурних підрозділів Секретаріату документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);
- 4.3. здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- 4.4. вносити Уповноваженому подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Секретаріату, винних у порушенні Закону;
- 4.5. отримувати від посадових та службових осіб Секретаріату письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо питань внутрішнього аудиту та контролю;
- 4.6. брати участь та проводити для працівників Секретаріату внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань внутрішнього аудиту;
- 4.7. проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Секретаріату та надавати інформацію про них Керівнику Секретаріату;
- 4.8. вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері внутрішнього аудиту, що належать до компетенції Сектору;
- 4.9. надавати на розгляд Керівнику Секретаріату пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору.

5. Керівництво

- 5.1. Сектор очолює Завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. Завідувач Сектору підзвітний і підконтрольний Керівнику Секретаріату.

5.3. Завідувач Сектору забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Сектору.

5.4. Завідувач Сектору визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності – іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.

5.5. На посаду Завідувача Сектору призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, спеціалізованих підрозділів та військових частин не менше двох років.

5.6. У своїй діяльності Завідувач Сектору повинен додержуватися Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів людини і громадянина, забезпечувати виконання покладених на нього функцій та повною мірою використовувати надані йому права.

5.7. Завідувач Сектору повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, чинні міжнародні договори в галузі захисту прав і свобод людини і громадянин, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також вільно володіти державною мовою.

5.8. У разі відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору відповідно до наказу Керівника Секретаріату.

5.9. Посадові обов'язки та права Завідувача Сектору визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців та/або дискредитує Уповноваженого та/або Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Сектор під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

**Начальник Управління
по роботі з персоналом**



(Підпис)

Олена ТУМАНОВА
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)