



**СЕКРЕТАРІАТ
УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

16 . 05 . 20 25

м. Київ

№ 53.15/25

**Про затвердження Положення про
Аудиторський комітет Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**

Відповідно до пункту 15-1 Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, пункту 5.9 розділу 5 Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14 жовтня 2022 року № 79.15/22 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Аудиторський комітет Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.
2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення представників Уповноваженого, радників Уповноваженого та керівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.
3. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник Секретаріату

Іван ВЕРВЕЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Секретаріату
Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

16 . 05 . 2025 № 53.15/25

ПОЛОЖЕННЯ
про Аудиторський комітет Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Аудиторський комітет (далі - Комітет) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, утвореним при Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат) з метою проведення фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю і провадженням діяльності з внутрішнього аудиту та підготовки рекомендацій щодо її удосконалення.

1.2. Основними завданнями Комітету є функціонування внутрішнього контролю та підтримка розвитку діяльності з внутрішнього аудиту в Секретаріаті, яка забезпечується шляхом:

1) сприяння:

організаційній і функціональній незалежності підрозділу внутрішнього аудиту;

створенню належних умов для здійснення внутрішнього аудиту, у тому числі забезпечення достатньої кількості ресурсів для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

недопущенню обмежень для організаційної роботи підрозділу внутрішнього аудиту, усуненню умов щодо перешкоджання виконанню керівником або працівниками підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків та втручання у їх діяльність посадових або інших осіб;

2) обговорення:

результатів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;

результатів внутрішньої та зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

інших питань, пов'язаних із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту в Секретаріаті, у тому числі за ініціативою керівника Секретаріату або керівника підрозділу внутрішнього аудиту;

3) розгляду підходів щодо організації посадовими особами підрозділів Секретаріату відповідних заходів за результатами здійснення внутрішнього

аудиту;

4) надання пропозицій щодо поліпшення внутрішнього контролю та удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» та затвердженим нею Порядком, іншими актами Кабінету Міністрів України, вимогами Стандартів внутрішнього аудиту, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, цим Положенням, внутрішніми розпорядчими документами Секретаріату.

2. Повноваження Комітету

2.1. Комітет відповідно до покладених на нього завдань уповноважений:

1) аналізувати діяльність, ресурси та організаційну структуру підрозділу внутрішнього аудиту з метою недопущення будь-яких обмежень для організації роботи підрозділу внутрішнього аудиту, а також для оцінювання наявних/потенційних конфліктів інтересів;

2) розглядати:

питання щодо організаційної та функціональної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту на підставі інформації від підрозділу внутрішнього аудиту або зовнішніх експертів;

звіти про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту;

результати внутрішнього та зовнішнього оцінювання діяльності підрозділу внутрішнього аудиту щодо відповідності вимогам Стандартів, Кодексу етики, інших законодавчих актів;

проблемні питання, які виникають під час здійснення внутрішніх аудитів, виключаючи будь-які спроби втручання або впливу на проведення поточних внутрішніх аудитів;

3) надавати пропозиції щодо необхідності вжиття заходів для забезпечення незалежності підрозділу внутрішнього аудиту та удосконалення його роботи;

4) здійснювати запити на інформацію, необхідну для виконання Комітетом своїх повноважень;

5) запрошувати керівника та/або працівників підрозділу внутрішнього аудиту на засідання Комітету;

6) готувати звіт про результати діяльності Комітету та оприлюднювати його на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

3. Склад та формування Комітету

3.1. Керівник Секретаріату своїм рішенням утворює Комітет затверджує це Положення, персональний склад Комітету, призначає голову Комітету.

3.2. Кількість членів Комітету складає до 5 осіб (з урахуванням голови Комітету), з них щонайменше 2 незалежних експерти.

Членами Комітету можуть бути військові чи цивільні особи, які мають принаймні п'ять років досвіду роботи в державному управлінні, зовнішньому чи внутрішньому аудиті, інспекції чи здійсненні наглядових функцій.

3.3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає Керівнику Секретаріату пропозиції щодо персонального складу Комітету.

3.4. Керівник і працівники підрозділу внутрішнього аудиту не входять до складу Комітету, але запрошуються на його засідання.

4. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. Для виконання покладених на Комітет повноважень члени Комітету мають право:

1) брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, подавати свої пропозиції (у тому числі - онлайн);

2) брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Комітету (у тому числі - онлайн);

3) пропонувати включити до порядку денного питання, що належить до повноважень Комітету;

4) запрошувати, за ініціативою членів Комітету, представників керівництва Секретаріату, керівників та представників структурних підрозділів Секретаріату на засідання Комітету;

5) викладати в письмовій формі свою окрему думку та долучати її до протоколу Комітету (у тому числі шляхом застосування електронної пошти);

6) отримувати на запити необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння, пов'язане з діяльністю Комітету від керівництва Секретаріату, керівників структурних підрозділів Секретаріату та працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

7) за рішенням Комітету проводити робочі зустрічі із працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (у тому числі - онлайн).

4.2. Члени Комітету зобов'язані:

1) бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин (у тому числі - онлайн);

2) бути незалежними та об'єктивними під час виконання своїх повноважень, визначених цим Положенням;

3) надавати пропозиції та рекомендації для розгляду на засіданні Комітету;

- 4) підтримувати свою бездоганну ділову репутацію;
- 5) вживати заходів щодо забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку зі здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення

5. Права та обов'язки голови Комітету

5.1. Голова Комітету здійснює загальне керівництво діяльністю Комітету, визначає порядок його роботи та головує на засіданнях Комітету, призначається за голосуванням членів Комітету.

5.2. Голова Комітету, крім покладених на нього прав та обов'язків як члена Комітету, має право:

- 1) підписувати запити на інформацію від імені Комітету та звіти про результати діяльності Комітету;
- 2) скликати засідання Комітету (у тому числі - онлайн);
- 3) залучати членів Комітету до підготовки матеріалів для розгляду на засіданні Комітету з визначенням строків їх подання;
- 4) призначати із персонального складу Комітету відповідального за підготовку звіту про результати діяльності Комітету.

5.3. Голова Комітету зобов'язаний:

- 1) проводити засідання Комітету не рідше 2 разів на рік;
- 2) призначати дату і час, затверджувати порядок денний засідань Комітету та очолювати їх;
- 3) підписувати протоколи засідань Комітету;
- 4) подавати на розгляд керівнику Секретаріату пропозиції та відповідні матеріали з питань, розглянутих Комітетом;
- 5) звітувати керівнику Секретаріату про роботу Комітету;
- 6) забезпечувати якісне та повне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6. Організація роботи Комітету

6.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснюється Секретаріатом.

6.2. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань (у тому числі онлайн).

Керівництво та представники Секретаріату, внутрішні та зовнішні експерти, незалежні консультанти можуть бути запрошені членами Комітету для участі в засіданнях Комітету для отримання, за запитом, необхідної інформації або іншої допомоги, пов'язаної з діяльністю Комітету.

На засідання Комітету не можуть бути запрошені представники структурних підрозділів, діяльність яких охоплюється поточним внутрішнім аудитом (на час проведення засідання).

6.3. Засідання Комітету проводиться відповідно до порядку денного.

6.4. Засідання Комітету є правомочним у разі присутності на ньому не менше двох третіх його членів.

6.5. Засідання Комітету веде його обраний голова. У разі тимчасової відсутності голови Комітету члени Комітету на початку засідання обирають з числа своїх членів особу, яка тимчасово, на визначений строк виконуватиме обов'язки голови Комітету.

6.6. Засідання Комітету скликаються за ініціативи більшості членів Комітету.

6.7. На засіданні Комітету кожному з членів Комітету та запрошеним особам надається можливість для виступу.

Запрошені особи:

мають право виступати на засіданні як експерти з питань, визначених для допомоги Комітету;

не мають права розповсюджувати або передавати будь-яку інформацію, отриману під час засідання Комітету.

6.8. Рішення Комітету приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів питання вноситься на розгляд керівництву Секретаріату.

6.9. Пропозиції та рекомендації, прийняті на засіданні Комітету, оформляються протоколом.

6.10. Для підготовки матеріалів щодо діяльності Комітету голова Комітету призначає секретаря Комітету.

Секретар Комітету:

1) готує порядок денний засідання Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету;

2) здійснює оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету, доводить затверджений головою Комітету порядок денний засідань до відома членів Комітету та запрошених на засідання Комітету;

3) подає членам Комітету матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету;

4) оформляє протоколи засідань Комітету та підписує їх. У протоколи засідання Комітету коротко викладається зміст виступів членів Комітету та запрошених осіб, пропозиції та рекомендації, надані під час засідання Комітету, а також результати поіменного голосування тощо. Окрема думка члена Комітету, якщо він голосував проти або утримався з питань, що обговорювалися на

засіданні Комітету, може викладатися в письмовій формі та додаватися до протоколу засідання Комітету;

5) готує список розсилання протоколу Комітету та подає його на підпис голові Комітету разом із протоколом;

6) доводить до відома учасників засідання протоколи Комітету;

7) виконує інші функції, пов'язані з діяльністю Комітету.

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



Іван ВЕРВЕЙКО