

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 **Іван ВЕРВЕЙКО**

12 05 2026 року

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

1. Загальні положення

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

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення 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 06 квітня 2026 року № 188, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050 (далі – Стандарти), іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Основною метою діяльності Сектору є надання Керівнику Секретаріату незалежних, об'єктивних, заснованих на оцінці ризиків висновків, рекомендацій і консультацій для удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, підвищення якості управлінських рішень і спроможності Секретаріату досягати визначених цілей, завдань та результатів діяльності.

1.4. Сектор є самостійно та функціонально незалежним структурним підрозділом Секретаріату, який підзвітний та підконтрольний Керівнику Секретаріату.

Інші посадові особи та структурні підрозділи Секретаріату не здійснюють адміністративного чи функціонального керівництва Сектором.

Втручання у діяльність Сектору під час здійснення ним повноважень, а також покладення на Сектор функцій, що не пов'язані із здійсненням внутрішнього аудиту та можуть негативно впливати на його незалежність, не допускаються.

1.5. Керівник Секретаріату забезпечує гарантії незалежності Сектору, належні організаційні умови, необхідні ресурси, доступ до документів, інформації, приміщень та інших ресурсів, необхідних для виконання завдань.

1.6. Сектор здійснює діяльність відповідно до Стандартів та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту, що охоплюють усі аспекти такої діяльності. Завідувач Сектору забезпечує періодичний перегляд зазначених документів та внесення до них змін.

1.7. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є декларація внутрішнього аудиту, це Положення, посадові інструкції працівників Сектору, внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту та програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

1.8. Структуру та штатну чисельність Сектору затверджує Уповноважений. Положення про Сектор та посадові інструкції його працівників затверджує Керівник Секретаріату.

1.9. Працівників Сектору призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений у порядку, визначеному законодавством. Таке призначення та звільнення не змінює прямого підпорядкування Сектору Керівнику Секретаріату.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Сектору є:

2.1.1. Організація та здійснення внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів, Порядку та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

2.1.2. Надання незалежних, об'єктивних, заснованих на оцінці ризиків висновків, рекомендацій та консультацій щодо діяльності Секретаріату.

2.1.3. Оцінювання системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, зокрема щодо досягнення цілей і виконання завдань Секретаріату, результативності та ефективності діяльності, достовірності фінансової й управлінської інформації, збереження активів та дотримання вимог законодавства.

2.1.4. Сприяння удосконаленню системи внутрішнього контролю та управління ризиками на основі результатів аудиторських завдань.

2.1.5. Ідентифікація та оцінка ризиків для планування діяльності з внутрішнього аудиту, формування і підтримання в актуальному стані простору внутрішнього аудиту.

2.1.6. Розроблення стратегічних підходів та формування плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступні три роки з урахуванням ризиків, цілей, пріоритетів та ресурсів Секретаріату.

2.1.7. Організація та проведення аудиторських досліджень і аудиторських консультувань, у тому числі визначення складу аудиторських груп, планування аудиторських завдань, визначення цілей, обсягу, критеріїв, ресурсів та робочої програми.

2.1.8. Документування результатів аудиторських завдань, підготовка та надання аудиторських звітів, висновків і рекомендацій, а також моніторинг стану виконання рекомендацій.

2.1.9. Розроблення, впровадження та підтримання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішніх оцінок якості та підготовка інформації про їх результати.

2.1.10. Своєчасне інформування Керівника Секретаріату про обмеження незалежності, ресурсів, обсягу чи доступу, які можуть негативно вплинути на діяльність Сектору.

3. Функції

3.1. Основними функціями Сектору є:

3.1.1. Проведення аудиторських досліджень щодо діяльності Секретаріату, окремих напрямів його діяльності, структурних підрозділів, функцій, процесів, систем та інших об'єктів внутрішнього аудиту.

3.1.2. Проведення аудиторських консультувань з питань удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками за умови збереження незалежності та об'єктивності Сектору.

3.1.3. Оцінювання того, наскільки ефективно в Секретаріаті організовані та здійснюються заходи внутрішнього контролю, виявлення недоліків, відхилень, ризиків та інших проблем, які можуть перешкоджати належному виконанню завдань і досягненню цілей Секретаріату..

3.1.4. Формування аудиторських спостережень, професійних висновків і рекомендацій на основі достатніх та належних аудиторських доказів.

3.1.5. Підготовка та подання Керівнику Секретаріату аудиторських звітів та консультацій за результатами виконаних завдань.

3.1.6. Моніторинг виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, аналіз причин їх невиконання та інформування керівництва про стан їх реалізації.

3.1.7. Участь у формуванні, перегляді та актуалізації бази даних і простору внутрішнього аудиту, проведенні оцінки ризиків та підготовці пропозицій до плану діяльності з внутрішнього аудиту.

3.1.8. Проведення постійного моніторингу та періодичних внутрішніх оцінок якості діяльності Сектору, визначення заходів щодо усунення недоліків та її постійного вдосконалення.

3.1.9. Підтримання професійної компетентності працівників Сектору, організація та участь у професійному навчанні, обміні досвідом і підвищенні кваліфікації.

3.1.10. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Секретаріату, а також у межах компетенції – з Міністерством фінансів України, іншими органами державної влади.

Права

4.1. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

4.1.1. Мати безперешкодний доступ до документів, інформації, інформаційних систем, приміщень, активів та інших ресурсів Секретаріату, необхідних для виконання аудиторських завдань, з урахуванням установлених законом обмежень.

4.1.2. Отримувати від структурних підрозділів та посадових і службових осіб Секретаріату документи, інформацію та їх копії, у тому числі інформацію з обмеженим доступом у випадках і порядку, визначених законодавством.

4.1.3. Отримувати письмові та усні пояснення від посадових і службових осіб Секретаріату з питань, що належать до предмета внутрішнього аудиту.

4.1.4. Залучати за погодженням з Керівником Секретаріату працівників інших структурних підрозділів та експертів, необхідних для виконання окремих аудиторських завдань, за умови відсутності конфлікту інтересів і збереження незалежності Сектору.

4.1.5. Вносити Керівнику Секретаріату пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками.

4.1.6. Повідомляти Керівника Секретаріату про обставини, які обмежують можливість Сектору належним чином виконувати свої завдання, зокрема у разі недостатньої кількості працівників, матеріальних ресурсів, неможливості отримати необхідні документи та інформацію або обмеження обсягу роботи.

4.1.7. Сектор має право відмовлятися від виконання завдань, надання консультативної допомоги, якщо відповідний напрямок роботи не належить до компетенції Сектору, не передбачений цим Положенням та якщо таке виконання може негативно вплинути на незалежність або об'єктивність Сектору, з одночасним інформуванням про це Керівника Секретаріату.

4.1.8. Вести листування та здійснювати інші комунікації з питань, що належать до компетенції Сектору, з органами державної влади, іншими установами та зацікавленими особами.

4.1.9. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством, Порядком, Стандартами та внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту.

4.1.10. Надавати Керівнику Секретаріату пропозиції щодо покращення роботи Сектору, забезпечення його необхідними працівниками, технічними та іншими ресурсами, а також підвищення професійного рівня працівників Сектору.

5. Завідувач Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, який є керівником підрозділу внутрішнього аудиту, призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується та підзвітний Керівнику Секретаріату. При цьому Керівник Секретаріату не втручається у визначення об'єктів, обсягу, методів, періодичності та результатів внутрішнього аудиту, а також у професійні судження завідувача Сектору та працівників Сектору.

5.3. Завідувач Сектору організовує планування та виконання діяльності з внутрішнього аудиту, визначає склад аудиторських груп, розподіляє завдання, забезпечує належний нагляд за їх виконанням та дотримання Стандартів.

5.4. Завідувач Сектору забезпечує розроблення, впровадження та підтримання внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту, у тому числі декларації внутрішнього аудиту та програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

5.5. Завідувач Сектору забезпечує формування плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступні три роки, його перегляд та внесення змін у разі зміни ризиків, цілей, пріоритетів або інших обґрунтованих підстав.

5.6. Завідувач Сектору забезпечує інформування Керівника Секретаріату про результати аудиторської діяльності, стан виконання плану, рекомендацій, програми забезпечення та підвищення якості, а також про виявлені обмеження незалежності та ресурсів.

5.7. Завідувач Сектору забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог щодо чесності, об'єктивності, професійної компетентності, належної професійної ретельності, конфіденційності та захисту інформації.

5.8. Завідувач Сектору постійно підтримує та підвищує рівень професійної компетентності, необхідний для виконання посадових обов'язків, та сприяє професійному розвитку працівників Сектору.

5.9. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Сектору відповідно до наказу Керівника Секретаріату з урахуванням вимог щодо незалежності та відсутності конфлікту інтересів.

5.10. Посадові обов'язки та права завідувача Сектору визначаються цим Положенням, посадовою інструкцією та іншими внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту.

6. Інші питання

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність згідно із законодавством України за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення вимог законодавства, Стандартів та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

6.2. Працівники Сектору зобов'язані дотримуватися принципів чесності, професійної сміливості, об'єктивності, компетентності, належної професійної ретельності, конфіденційності, вимог законодавства про захист інформації та персональних даних, а також повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів.

6.3. Сектор під час здійснення повноважень використовує бланки Секретаріату встановленого зразка, а документи з питань внутрішнього аудиту оформлюються, зберігаються та захищаються відповідно до законодавства і внутрішніх документів Секретаріату.

6.4. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи та безперервного професійного розвитку працівників Сектору, забезпечує їх необхідними приміщеннями, технічними засобами та інформаційними ресурсами.

**Завідувач Сектору
внутрішнього аудиту**



Євген РАДЧЕНКО