



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджено наказом ректора
Сумського НАУ

№ 135/вс/р від 01.02. 2023 року

**Посадова інструкція
головного фахівця з питань внутрішнього аудиту
код 3439**

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція визначає повноваження та умови праці головного фахівця з питань внутрішнього аудиту (далі - Головний фахівець).
- 1.2. Посада відноситься до категорії "Фахівці".
- 1.3. Головний фахівець є посадовою особою університету.
- 1.4. Головним фахівцем призначається фізична особа, яка за своїми діловими якостями, професійним рівнем, станом здоров'я здатна виконувати посадові обов'язки.
- 1.5. Головний фахівець призначається на окрему посаду, утворену у штатному розписі університету, та звільняється з посади наказом ректора Сумського НАУ у встановленому законодавством порядку і, безпосередньо, підпорядковується ректору університету.
- 1.6. Посадове підпорядкування Головного фахівця:

1.6.1.	Пряме підпорядкування	Ректору університету
1.6.2.	Додаткове підпорядкування	-
1.6.3.	Працівника заміняє	Особа, призначена наказом ректора

1.7. У своїй роботі Головний фахівець керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування)» від 16.11.2022 № 2759-IX, Антикорупційною програмою Сумського НАУ, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього

аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 20.10.2011 № 1219/19957 (далі – Стандарти), із змінами внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1199 від 10.12.2014, № 627 від 13.07.2017, № 344 від 14.08.2019, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Порядком здійснення Міністерством фінансів України оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 03.05.2017 № 347, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.04.2014 № 410/25187 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 31.07.2019 № 329), Положенням про головного фахівця з питань внутрішнього аудиту Сумського національного аграрного університету, Порядком здійснення внутрішнього аудиту в Сумському національному аграрному університеті, Порядком оцінки та підвищення якості внутрішнього аудиту в Сумському національному аграрному університеті, Декларацією внутрішнього аудиту Сумського національного аграрного університету, нормативно-правовими актами з питань внутрішнього аудиту, Статутом Сумського НАУ, внутрішніми розпорядчими документами та нормативами з питань проведення аудиту, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами, розпорядженнями та дорученнями ректора університету та цією посадовою інструкцією.

1.8. У разі відсутності (відпустки, відрядження, хвороба) Головного фахівця його повноваження виконує особа, призначена наказом ректора університету та набуває відповідні повноваження і несе відповідальність за неналежне їх виконання.

1.9. За умов наявності відповідних організаційних та технічних умов для забезпечення в повному обсязі запланованих завдань із внутрішнього аудиту, Головний фахівець може дистанційно (камерально) виконувати завдання та обов'язки, визначені даною посадовою інструкцією.

1.10. Головному фахівцю забороняється неправомірно використовувати та розголошувати інформацію, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за профілем – не менше ніж 3 роки.

2.2. Вільне володіння та вміння користуватися у професійній діяльності комп'ютерною, обчислювальною та оргтехнікою.

2.3. Вільне володіння українською мовою.

2.4. Дотримання принципів культури праці та професійної етики.

2.5. Повинен знати та виконувати:

- вимоги законодавства України та нормативно - правових актів, зазначених в п.1.7. даної посадової інструкції;

- закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та інші розпорядчі документи по фінансуванню, плануванню, економіці та порядку обліку і аналізу господарської діяльності;

- порядок ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності;

- облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації;

- систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю;

- Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти, методичні рекомендації щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

- форми і методи бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності на підприємстві;

- порядок проведення та оформлення результатів документальних ревізій і перевірок;

- порядок документообігу та діловодства за даним напрямом роботи;

- порядок документального оформлення та укладання договорів цивільно-правового характеру, господарських договорів, договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти;

- основи організації праці та управління, економіки та бухгалтерського обліку, аналізу та правознавства;

- організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю;

- фінансове і господарське законодавство;

- основи податкової системи, порядок обчислення податків;

- правила та норми протипожежної безпеки;

- основи трудового, фінансового, податкового і господарського законодавства;

- правила та норми з охорони праці.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Головний фахівець, в межах повноважень, визначених даною посадовою інструкцією:

3.1.1. Надає ректору університету та керівникам відокремлених структурних підрозділів Сумського НАУ об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю;
- управління ризиками та удосконалення системи управління, в тому числі аналіз виконання функцій і завдань відповідно до нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів університету та його відокремлених структурних підрозділів та підготовка пропозицій щодо оптимізації управлінських процесів;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності університету та його відокремлених структурних підрозділів.

3.2. Головний фахівець, в межах повноважень, визначених даною посадовою інструкцією, забезпечує:

3.2.1. Реалізацію нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту Сумського НАУ.

3.2.2. Розробку внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та надання їх на затвердження ректору університету.

3.2.3. Планування, організацію та проведення внутрішнього аудиту у відповідності до вимог Порядку № 1001, Стандартів та Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Сумському національному аграрному університеті, Положення про головного фахівця з питань внутрішнього аудиту Сумського національного аграрного університету та інших підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері внутрішнього аудиту.

3.2.4. Складання та подання стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд і затвердження ректору Сумського НАУ не пізніше початку планового періоду, з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання.

3.2.5. Визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту.

3.2.6. Підготовку проектів наказів на проведення аудиторських перевірок та програм внутрішнього аудиту, подання їх на затвердження в установленому порядку ректору Сумського НАУ до початку аудиторської перевірки.

3.2.7. Проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту університету та відокремлених структурних підрозділів Сумського НАУ за напрямками, що визначені у Стандартах, та у відповідності до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Сумському національному аграрному університеті.

3.2.8. Подання на ознайомлення керівнику суб'єкта аудиту проекту аудиторського звіту і рекомендацій щодо вжиття заходів з ефективного використання бюджетних коштів та державного майна, забезпечення повноти відшкодування виявлених збитків, притягнення винних посадових осіб до відповідальності згідно вимог чинного законодавства.

3.2.9. Підготовку інформації та рекомендацій за результатами аудиторської діяльності та звітування ректору для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

3.2.10. Організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів.

3.2.11. За результатами аудиторських перевірок, у разі необхідності, проведення службових розслідувань окремих випадків щодо фінансово-господарської діяльності підрозділів Сумського НАУ та відокремлених структурних підрозділів.

3.2.12. Підготовку звітів про результати своєї діяльності та звітування ректору університету у письмовій формі щороку у термін до 01 лютого.

3.2.13. Збереження справ внутрішніх аудитів. У разі звільнення - їх передачу за актом іншій посадовій особі.

3.2.14. 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, письмово повідомляє ректора Сумського НАУ та фахівця з питань запобігання та виявлення корупції про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням ректора Сумського НАУ забезпечувати інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

3.2.15. Здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та інформування ректора Сумського НАУ про її результати.

3.2.16. Щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, її підписання та затвердження ректором Сумського НАУ, забезпечення її виконання.

3.2.17. Самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.2.18. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання фінансових коштів, їх економію, посилення контролю за фінансово-господарською діяльністю університету та відокремлених структурних підрозділів Сумського НАУ.

3.2.19. Виконує за дорученням ректора Сумського НАУ інші завдання, які належать до його компетенції.

3.3. Головний фахівець зобов'язаний:

3.3.1. Дотримуватися вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики, Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Сумському національному аграрному університеті, Положення про головного фахівця з питань внутрішнього аудиту Сумського національного аграрного університету та інших нормативно-правових актів, що стосуються внутрішнього аудиту.

3.3.2. Дотримуватися принципів професійної діяльності, а саме: сумлінності, незалежності та об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

3.3.3. Уникати та не допускати реальних та потенціальних конфліктів інтересів.

3.3.4. Не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

3.3.5. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню обов'язків в ході проведення аудиторських перевірок, втручання у діяльність посадових або інших осіб, Головний фахівець письмово інформує про це ректора Сумського НАУ для здійснення заходів відповідно до законодавства.

3.3.6. Дотримуватися законодавства з питань внутрішнього аудиту та вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Сумського НАУ, схваленої та затвердженої в установленому порядку.

3.3.7. Не допускати у своїй діяльності проявів мобінгу (цькування) та інших проявів психологічного тиску на працівників університету та відокремлених структурних підрозділів у відповідності до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування)» від 16.11.2022 № 2759-IX.

3.3.8. Постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

3.4. Головний фахівець повинен дотримуватися вимог:

- законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, заходів безпеки під час роботи, при роботі з приладами;
- правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.5. Проходити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.6. Брати участь у профілактичній роботі щодо запобігання травматизму під час роботи.

3.7. Брати участь у профілактичній роботі щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо).

3.8. При настанні нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.9. У разі відсутності на роботі з поважних причин ставить до відома ректора університету у найкоротший термін, а за можливості – попередньо, для здійснення відповідного заміщення іншим працівником.

4. Права

Головний фахівець, в межах повноважень, визначених даною посадовою інструкцією, має право:

4.1. 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.

4.2. На повний та безперешкодний доступ до адміністративних, навчальних, виробничих та інших приміщень університету та його відокремлених структурних підрозділів, а також до матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням завдань.

4.3. На отримання звітності про фінансові результати, статистичної звітності, інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, калькуляцій, договорів, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів, необхідних для проведення аудиторського дослідження.

4.4. Ініціювати перед ректором університету залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

4.5. Отримувати від ректора університету, проректорів, керівників відокремлених структурних підрозділів Сумського НАУ допомогу у виконанні посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.6. Готувати письмово запити на отримання у встановленому порядку від відокремлених структурних підрозділів Сумського НАУ, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

4.7. Одержувати в установленому законодавством порядку від відокремлених структурних підрозділів університету, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

- 4.8. Отримувати від службових (посадових) осіб структурних підрозділів університету відповідні документи щодо результатів заходів, здійснених суб'єктами аудиту, щодо усунення виявлених порушень у терміни, визначені внутрішніми розпорядчими документами.
- 4.9. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників університету та відокремлених структурних підрозділів Сумського НАУ з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.
- 4.10. Організовувати та приймати участь у профільних конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.
- 4.11. Подавати пропозиції ректору університету з удосконалення своєї роботи.
- 4.12. У межах своєї компетенції повідомляти ректора Сумського НАУ про недоліки в діяльності університету (відокремлених структурних підрозділів Сумського НАУ, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків та вносити пропозиції по їх усуненню.
- 4.13. За результатами проведених аудиторських перевірок вносити ректору університету пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу за виявлені в ході аудиту порушення трудової та фінансової дисципліни.
- 4.14. На забезпечення, під час здійснення виїзних внутрішніх аудитів, належних умов для виконання службових обов'язків.
- 4.15. За дорученням ректора Сумського НАУ представляти університет в інших органах державної влади з питань, що належать до його компетенції.
- 4.16. За дорученням ректора Сумського НАУ надавати службову інформацію та документи іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.
- 4.17. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні університету та відокремлених структурних підрозділах Сумського НАУ, що необхідна для виконання завдань, покладених на нього завдань.
- 4.18. У процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його діяльності.
- 4.19. Здійснювати інші заходи з питань проведення внутрішнього аудиту, в межах повноважень, визначених даною посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

- 5.1. Головний фахівець несе відповідальність за:

5.1.1. Невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством.

5.1.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.1.3. Завдання матеріальної шкоди університету – в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.1.4. Неправомірне використання, розголошення службової та конфіденційної інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.1.5. Неналежне зберігання документів з питань внутрішнього аудиту, які знаходяться у нього на відповідальному зберіганні.

5.1.6. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних вимог з охорони праці, техніки безпеки праці та пожежної безпеки.

5.1.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях, недотримання антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми СНАУ.

5.1.8. Здійснення мобінгу та інших форм психологічного тиску на працівників університету згідно Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування)” від 16.11.2022 № 2759-IX.

6. Взаємовідносини за посадою

6.1. Головний фахівець під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з суб'єктами аудиту, з усіма структурними підрозділами, включаючи відокремлені структурні підрозділи Сумського НАУ, фахівцем з питань запобігання та виявлення корупції Сумського НАУ з питань, що належать до його компетенції.

6.2. Взаємодіє з іншими державними підприємствами, установами та організаціями, контролюючими та правоохоронними органами, судами з питань проведення внутрішнього аудиту.

6.3. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

6.4. У разі виявлення Головним фахівцем під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів, зловживання службовим становищем,

порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, повідомляє письмово ректора університету та фахівця з питань запобігання та виявлення корупції Сумського НАУ про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням ректора університету забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

7. Матеріально-технічне забезпечення

7.1. Головний фахівець використовує матеріально-технічну базу університету відповідно до нормативних вимог з охорони праці.

7.2. Для виконання покладених на нього функцій Головний фахівець забезпечується робочим місцем, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку.

7.3. Головний фахівець має право у встановленому порядку, у разі необхідності, тимчасово використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

Погоджено:

Проректор з економічної та господарської діяльності

_____ М.П.Коваленко

Начальник відділу кадрового, правового та організаційного забезпечення

_____ С. І.Спаських

Начальник ПФВ

_____ Н.М.Журбенко

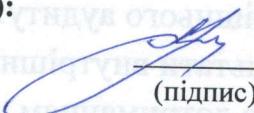
Заступник начальника відділу – юристконсульт відділу кадрового, правового та організаційного забезпечення

_____ Н.П.Ворфоломєєва

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції

_____ М.А.Пирха

З інструкцією ознайомлений(а):


_____ (підпис)


_____ (П.І.П.)

_____ 2023 р.