

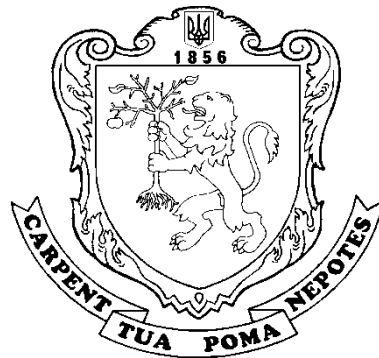
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО

в дію наказом ректора
від 08.04.24 р. № 89

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою
Львівського національного
університету природокористування
протокол № 7 від 28.03.24 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ внутрішнього аудиту
Львівського національного університету природокористування**

Дубляни 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ внутрішнього аудиту у Львівському національному університеті природокористування (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 та відповідних локальних актів Львівського національного університету природокористування (далі – ЛНУП).

1.2. Відділ внутрішнього аудиту (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом ЛНУП. У своїй діяльності Відділ підпорядковується безпосередньо ректору ЛНУП.

1.3. Відділ у своїй діяльності послуговується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України, Статутом ЛНУП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, Колективним договором ЛНУП, Положенням, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за напрямками роботи Відділу.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є здійснення контролю, координації, організації, супроводу і проведення дій з підготовки неупереджених та об'єктивних пропозицій, які спрямовані на вдосконалення діяльності ЛНУП, покращання управлінських процесів, а також виконання завдань, необхідних для належного функціонування ЛНУП.

Основними завданнями Відділу є надання ректору ЛНУП об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності ЛНУП.

2.2. Відділ здійснює такі функції:

- оцінює ступінь виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- оцінює ефективність планування і виконання бюджетних програм та результатів їхнього виконання, управління бюджетними коштами;
- оцінює якість надання послуг та виконання контрольно-наглядових

функцій, завдань, визначених актами законодавства;

- оцінює використання і збереження активів та управління державним майном;

- оцінює правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- оцінює ризики, які негативно позначаються на виконанні функцій і завдань структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП, що належать до сфери його управління.

- планує діяльність з внутрішнього аудиту, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

- взаємодіє з іншими структурними та відокремленими структурними підрозділами ЛНУП з питань здійснення внутрішнього аудиту;

- подає ректору ЛНУП аудиторські звіти і рекомендації для ухвалення ним відповідних управлінських рішень;

- звітує про результати діяльності;

- виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних щодо аудиторських завдань, включно з інформацією з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

- проводити опитування (інтерв'ювання та/або анкетування) працівників структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП, що належить до сфери управління Відділу, стосовно їхньої діяльності (за згодою);

- готувати запити та одержувати від структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

- ініціювати перед ректором ЛНУП залучення експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання;

- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

- доступу до приміщень та території ЛНУП для проведення відповідної перевірки;

- на залучення працівників Відділу до процесу інвентаризації активів та зобов'язань;

- перевіряти наявність активів, встановлювати їхню відповідність поданій інформації;

- отримувати усні та письмові роз'яснення, копії документації від

працівників ЛНУП при проведенні внутрішнього аудиту;

- згідно з рішенням ректора ЛНУП здійснювати позапланові перевірки із спеціалістами структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП, проводити обміри будівельних робіт та ін.;

- представляти інтереси ЛНУП у взаємовідносинах з державними органами з питань, які виникають під час виконання завдань Відділу;

- взаємодіяти з керівниками всіх структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП з питань, які виникають під час реалізації завдань Відділу.

3.2. Обов'язки Відділу:

- інформувати ректора ЛНУП про реалізацію плану та завдань Відділу, а також про перешкоди та обмеження в ресурсах, які виникають під час його діяльності;

- дотримуватися вимог законодавства щодо внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

- не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, окрім випадків, передбачених законодавством;

- невідкладно інформувати ректора ЛНУП 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;

- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

Працівники Відділу мають право:

- на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних стосовно аудиторських завдань, включно з інформацією з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

- проводити опитування (інтерв'ювання та/або анкетування) працівників структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП, що належать до сфери управління Відділу, стосовно їхньої діяльності (за згодою);

- готувати запити та одержувати від структурних і відокремлених структурних підрозділів ЛНУП інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

- ініціювати залучення експертів, фахівців відповідних органів для забезпечення виконання аудиторського завдання;

- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

Працівники Відділу зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства щодо внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

- не розголошувати інформації, яка стала їм відома під час виконання покладених на Відділ завдань, окрім випадків, передбачених законодавством;

- невідкладно інформувати ректора ЛНУП про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із 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;

- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

Керівник керує Відділом та підпорядкований ректору ЛНУП.

4.1. Керівник Відділу:

- призначається та звільняється наказом ректора ЛНУП;

- співпрацює з проректорами за напрямками діяльності, з керівниками структурних і відокремлених структурних підрозділів ЛНУП;

- здійснює загальне адміністративне керівництво Відділом.

4.2. Керівник Відділу у своїй службовій діяльності послуговується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України, Статутом ЛНУП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, Колективним договором ЛНУП, Положенням, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за напрямками роботи Відділу.

Керівник Відділу має право:

- брати участь у нарадах органів управління ЛНУП, під час яких ухвалюють рішення щодо функціонування Відділу;

- затверджувати плани роботи працівників Відділу та контролювати їхнє виконання;

- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками Відділу, здійснювати нагляд і контроль за термінами та якістю їхньої реалізації;

- ініціювати перед керівництвом ЛНУП заохочення працівників Відділу за якісне виконання обов'язків;

- відбирати кандидатури на посади, які є вакантними, подавати ректору пропозиції щодо претендентів на посаду у Відділі, а також вносити пропозиції

щодо заохочення працівників та вживати заходів дисциплінарного впливу відповідно до встановленого порядку;

- пропонувати керівникам структурних підрозділів ЛНУП вживати заходів та створювати умови, які сприяють ефективній роботі колективу Відділу;

- вносити на розгляд ректора ЛНУП рекомендації щодо покращання здійснення процедур внутрішнього аудиту;

- подавати ректору ЛНУП, проректорам за напрямами діяльності пропозиції щодо покращання управління у ЛНУП, проведенням процедури внутрішнього аудиту, послуговуючись чинним законодавством;

- вимагати від працівників Відділу дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП та трудової дисципліни, раціонального користування матеріалами і обладнанням.

Керівник Відділу зобов'язаний:

- планувати діяльність із внутрішнього аудиту, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

- подавати ректору ЛНУП аудиторські звіти та рекомендації;

- готувати та своєчасно подавати звіт про результати діяльності ЛНУП, структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП або зведеного звіту про результати діяльності ЛНУП, структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП відповідно до вимог законодавства щодо проведення внутрішнього аудиту;

- проводити моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

- складати та виконувати програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

- оцінювати якість внутрішнього аудиту відповідно до вимог законодавства щодо внутрішнього аудиту.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відповідальність працівників Відділу:

- відповідальність працівників Відділу визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП та затвердженими посадовими інструкціями;

- - рівень відповідальності кожного працівника індивідуальний і залежить від доручених йому обов'язків, для виконання завдань та функцій у межах повноважень Відділу.

5.2. Керівник Відділу персонально відповідальний за:

- роботу Відділу;

- стан організації та проведення заходів, які виконуються у Відділі;

- створення здорової та творчої атмосфери в колективі Відділу;
- проходження курсів для підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального користування закріпленим за Відділом обладнанням, майном і приміщеннями, а також за їхнє збереження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ співпрацює зі структурними та відокремленими структурними підрозділами ЛНУП для організації та проведення процедури аудиту і аналізу їхньої діяльності.

6.2. Відділ співпрацює зі структурними та відокремленими структурними підрозділами ЛНУП для організаційного та правового забезпечення перевірки, надаючи неупереджені, ефективні та професійні поради для покращання функціонування й підвищення ефективності керування ЛНУП.