ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
від 04.11.2026 р. № 156-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор внутрішнього аудиту Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами та доповненнями).

1.2. Сектор внутрішнього аудиту (далі – Сектор) Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – Головне управління).

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про запобігання корупції», Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 06.04.2026 № 188 (зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 12.05.2026 за № 656/46050) (далі – Стандарти), Порядком здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим наказом Держпродспоживслужби від 01.10.2026 № 2431 (далі – Порядок № 2431), Положенням про Головне управління, наказами Головного управління, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Сектор є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується шляхом:

1.4.1. затвердження наказом начальника Головного управління цього Положення та плану діяльності із внутрішнього аудиту;

1.4.2. інформування завідувачем Сектору начальника Головного управління про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

1.4.3. недопущення виконання працівниками Сектору функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

1.5. Сектор безпосередньо підпорядковується та контролюється начальником Головного управління.

1.6. Структура, чисельність, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом, що затверджується Головою Держпродспоживслужби.

1.7. Начальник Головного управління забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА

2.1. Основним завданням Сектору є надання начальнику Головного управління об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

2.1.1. функціонування системи внутрішнього контролю у Головному управлінні та її удосконалення;

2.1.2. удосконалення системи управління у Головному управлінні, його територіальних органах та бюджетних установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню;

2.1.3. запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

2.1.4. запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Головного управління, його територіальних органах та бюджетних установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Проводить оцінку щодо:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у планах діяльності та бюджетних програмах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних та платних послуг, а також виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- стану використання і збереження активів;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- стану управління державним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Головного управління, його територіальних органів та бюджетних установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню.

2.2.2. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

2.2.3. Подає начальнику Головного управління аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.2.4. Проводить за дорученням начальника Головного управління розгляд та аналіз проєктів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.2.5. Надає допомогу структурним підрозділам Головного управління у запровадженні внутрішнього контролю, управлінської підзвітності та діяльності з управління ризиками в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Одеській області шляхом методологічної підтримки у цьому напрямі, здійснення роз'яснювальної роботи з організації внутрішнього контролю, запровадженні принципів управлінської підзвітності та здійснення діяльності з управління ризиками (їх ідентифікації, оцінки, визначення способів реагування на ризики, формування заходів контролю з метою зменшення впливу ризиків на досягнення мети, цілей діяльності Головного управління).

2.2.6. Звітує начальнику Головного управління.

2.2.7. Складає та веде базу даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

2.2.8. Формує план діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Головного управління, а також з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

2.2.9. Затверджує у начальника Головного управління план діяльності із внутрішнього аудиту не пізніше початку планового періоду. У разі необхідності вносить зміни до плану діяльності із внутрішнього аудиту в порядку його затвердження.

2.2.10. Оприлюднює затверджені плани діяльності із внутрішнього аудиту (зміни до них) на офіційному веб-сайті Головного управління.

2.2.11. Проводить планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, визначеними Стандартами.

2.2.12. Здійснює моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів порушень та недоліків, установлених за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

2.2.13. Письмово інформує для прийняття відповідного рішення начальника Головного управління про необхідність інформування правоохоронних органів, у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

2.2.14. Письмово інформує начальника Головного управління про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню Сектором їх обов'язків, втручання у діяльність Сектору посадових або інших осіб Головного управління, для здійснення заходів відповідно до законодавства.

2.2.15. Дотримується вимог закону, які регулюють відносини щодо захисту інформації, а також правил, політик та процедур, пов'язаних із конфіденційністю, приватністю інформації та інформаційною безпекою.

2.2.16. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

2.3. Сектору забороняється приймати участь в розробці та впровадженні заходів (процедур) внутрішнього контролю, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

2.4. Сектор відповідно до визначених основних завдань має право:

2.4.1. Розробляти та затверджувати внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в Головному управлінні.

2.4.2. Застосовувати при плануванні проведення внутрішнього аудиту систему управління ризиками, що застосовується в Головному управлінні, а у разі її відсутності – власне судження про ризики в діяльності Головного управління після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами Головного управління, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

2.4.3. Ініціювати перед начальником Головного управління залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

2.4.4. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Головного управління за їх згодою.

2.4.5. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

2.4.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Головного управління, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту.

2.4.7. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням начальника Головного управління надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, що надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту Головного управління щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

2.4.8. За дорученням начальника Головного управління надавати службову інформацію та документи, іншим структурним підрозділам Головного управління.

2.4.9. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Головного управління, що необхідна для виконання завдань, покладених на Сектор, а також інформаційні бази, засобів зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби.

ІІІ. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

3.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління.

3.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та яка має економічну або юридичну вищу освіту за ступенем магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3.3. Завідувач Сектору підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику Головного управління. За рішенням начальника Головного управління може входити до складу колегії (інших дорадчих органів) Головного управління та брати участь у їх роботі.

3.4. Завідувач Сектору у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про запобігання корупції», Порядком № 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, Порядком № 2431, наказами Головного управління, іншими нормативно-правовими актами.

3.5. Завідувач Сектору повинен знати правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

3.6. Завідувач Сектору повинен дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Стандартами внутрішнього аудиту, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

3.7. Завідувач Сектору повинен принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб Головного управління, державних органів, у тому числі правоохоронних, підприємств, установ та організацій, на яких проводяться внутрішні аудити.

3.8. Завідувач Сектору повинен запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

3.9. Завідувач Сектору контролює виконання завдань, покладених на Сектор, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішніх розпорядчих документів Головного управління.

3.10. Завідувач Сектору здійснює аналіз стану і тенденції розвитку внутрішнього аудиту та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

3.11. Завідувач Сектору планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Сектору з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Сектору.

3.12. Завідувач Сектору подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

3.13. Завідувач Сектору вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору з питань державного управління та аудиту.

3.14. Завідувач Сектору забезпечує дотримання працівниками Сектору

законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

3.15. Завідувач Сектору подає стратегічний та операційний план діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд і затвердження начальнику Головного управління не пізніше ніж 15 лютого, з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання, у тому числі про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж планового періоду.

У разі обмеження Сектору у ресурсах письмово інформує про це начальнику Головного управління із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

3.16. Завідувач Сектору визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

3.17. Завідувач Сектору підписує програми внутрішнього аудиту та подає її на затвердження начальнику Головного управління до початку її виконання.

3.18. Завідувач Сектору здійснює підготовку звіту про результати діяльності Сектору за формою, затвердженою Мінфіном, та своєчасно його подає начальнику Головного управління у визначені терміни.

3.19. Завідувач Сектору здійснює заходи щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

3.20. Завідувач Сектору здійснює збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. Передачу справ за актом іншій посадовій особі Сектору або комісії, призначеній начальнику Головного управління, у разі звільнення завідувача Сектору.

3.21. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, письмове інформування начальника Головного управління про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту. За рішенням начальника Головного управління інформує та/або передає матеріали такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

3.22. Завідувач Сектору інформує начальника Головного управління про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення ним внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

3.23. Завідувач Сектору має право 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.

3.24. Завідувач Сектору має право під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Головного управління за їх згодою, з питань, що стосуються їх діяльності.

3.25. Завідувач Сектору має право ініціювати перед начальником Головного управління залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

3.26. Завідувач Сектору має право визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

3.27. Завідувач Сектору має право проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямами, визначеними Стандартами.

3.28. Завідувач Сектору має право готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали з питань внутрішнього аудиту.

3.29. Завідувач Сектору має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Головного управління, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, матеріали з питань

внутрішнього аудиту.

3.30. Завідувач Сектору має право за дорученням начальника Головного управління, надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам Головного управління, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

3.31. Завідувач Сектору має право за дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.32. Завідувач Сектору має право користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.33. Завідувач Сектору має право у процесі виконання покладених на Сектор завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Сектору.

3.34. Завідувач Сектору за дорученням начальника Головного управління має право брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Сектору.

3.35. Завідувач Сектору має право здійснювати інші заходи в межах повноважень Сектору.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Працівники Сектору несуть відповідальність, відповідно до норм чинного законодавства та згідно зі своїми посадовими інструкціями:

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та функцій, визначених вказаним Положенням, посадових завдань та обов'язків, недотримання або порушення правил внутрішнього службового розпорядку, неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження державної служби;
- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання рішень (актів) органів державної влади, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- за незаконне використання інформації, що стала відома працівникам у зв'язку з виконанням службових повноважень;
- за недотримання вимог правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;
- ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;
- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, за дорученням начальника Головного управління – з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами, громадянами з питань проведення внутрішнього аудиту.