

«Затверджую»
Ректор Дніпродзержинського
державного технічного
університету

 О.М.Коробочка
«26 квітня» 2013



**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради ДДТУ
від 25.04 2013 р.,
протокол № 9

Дніпродзержинськ

2013

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ внутрішнього аудиту Дніпродзержинського державного технічного університету (далі – Положення) визначає загальні засади діяльності цього підрозділу.

1.2. Відділ внутрішнього аудиту створюється з метою забезпечення ефективної діяльності системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, недопущення помилок чи недоліків у діяльності університету та його відокремлених структурних підрозділів, поліпшення внутрішнього контролю.

1.3. Відділ внутрішнього аудиту є самостійним структурним підрозділом університету.

1.4. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора і підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. В своїй роботі відділ внутрішнього аудиту керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України та Державної фінансової інспекції України з питань організації та здійснення внутрішнього аудиту, наказами ректора та цим Положенням.

1.6. Структура і штат відділу затверджуються у встановленому порядку. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом університету у кількості, необхідній для виконання завдань.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданнями відділу внутрішнього аудиту є надання ректору ДДТУ об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю,
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах,
- оцінки дотримання актів законодавства, планів, процедур з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном,
- виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань університетом.

2.2. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки функціонування системи управління університетом, результатом якої є отримання необхідних і достовірних аудиторських доказів, достатніх для прийняття управлінських рішень, спрямованих на досягнення поставлених цілей.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Проводить оцінку:

- - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- - ефективності функціонування внутрішнього контролю;
- - якості виконання завдань, визначених актами законодавства;
- - стану збереження активів та інформації,
- - стану управління державним майном;
- - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань університету.

3.2. Проводить аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів та державного майна для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.3 Розробляє проекти нормативних документів з питань проведення внутрішнього аудиту в університеті.

3.4. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, контрольні заходи (перевірки, розслідування), документує їх результати, складає акти, довідки, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації (пропозиції), а також проводить моніторинг їх урахування та виконання.

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету та відокремленими структурними підрозділами з питань проведення внутрішнього аудиту і контрольних завдань.

3.6. Забезпечує керівництво університету інформацією про стан бюджетної дисципліни, виконання законодавства, надає незалежні та об'єктивні пропозиції щодо виявлених порушень законодавства і запобігання їм у подальшому, підвищення ефективності діяльності всіх підрозділів університету, удосконалення системи управління ними.

3.7. Подає ректору аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень та здійснює відповідне інформаційно-аналітичне забезпечення.

3.8. Проводить моніторинг законодавства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу економічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на керівних посадах не менше 3-х років.

4.3. Начальник відділу входить до складу вченої ради та ректорату університету.

4.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за стан службової дисципліни у відділі та виконання вимог цього Положення.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій один з співробітників відділу, призначений наказом.

4.5. Начальник відділу забезпечує:

4.5.1 Планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту, інших контрольних заходів.

4.5.2. Підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності відділу.

4.5.3. Проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій (пропозицій) за результатами проведення внутрішнього аудиту, інших контрольних заходів.

4.5.4. Розробку заходів щодо усунення виявлених недоліків та порушень, встановлених за результатами проведення внутрішнього аудиту.

4.6. Начальник відділу має право:

4.6.1. У межах своїх повноважень готувати накази організаційно-розпорядчого характеру, давати доручення, приймати рішення і контролювати їх виконання.

4.6.2. У встановленому порядку вносити керівництву пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.6.3. Подавати ректору пропозиції щодо структури і штатної чисельності, установаження та зміни розміру надбавок і премій працівникам відділу.

4.6.4. Висувати керівникам всіх структурних підрозділів університету (в т.ч. і відокремлених структурних підрозділів) вимоги щодо усунення виявлених правопорушень, які є обов'язковими до виконання.

4.7. Начальник відділу зобов'язаний:

4.7.1. Здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, забезпечувати виконання завдань, покладених на відділ.

4.7.2. Розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками відділу та здійснювати контроль за їх виконанням.

4.7.3. Приймати від працівників відділу звіти, акти, довідки, у разі потреби направляти їх на доопрацювання, проводити моніторинг виконання рекомендацій, пропозицій.

4.7.4. Реалізовувати інші повноваження, що належать до компетенції відділу.

4.8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказами ректора.

Працівники повинні мати вищу економічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом не менш як 3 роки.

4.9. Працівники здійснюють внутрішній аудит, контрольні заходи відповідно до повноважень та обов'язків, передбачених законодавством, іншими нормативно-правовими актами та посадовими інструкціями.

5. ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1. Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту, інших контрольних заходів та моніторингу впровадження рекомендацій, вимог.

5.2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення, передачі у разі звільнення керівника відділу внутрішнього аудиту розробляється начальником відділу з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом по університету.

5.3. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, іншого контрольного заходу, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, ужиті за результатами внутрішнього аудиту, іншого контрольного заходу, та іншої інформації, пов'язаної з упровадженням рекомендацій, вимог.

5.4. Начальник відділу відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів, інших контрольних заходів.

5.5. У разі звільнення начальника відділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій особі підрозділу або комісії, призначеній ректором. Акт передачі затверджується ректором ДДТУ.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ДДТУ

6.1. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами університету та відокремленими структурними підрозділами ДДТУ здійснюється в межах його повноважень відповідно до законодавства.

6.2. Залучення фахівця іншого підрозділу університету до проведення внутрішнього аудиту, іншого контрольного заходу здійснюється наказом ректора за письмовим поданням начальника відділу внутрішнього аудиту.

6.3. Відповідальність за достовірність інформації та документації, наданої фахівцям відділу внутрішнього аудиту для дослідження під час проведення аудиту або іншого контрольного заходу, несуть особи, що склали, підписали чи затвердили цю інформацію.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання функцій відділом несе начальник відділу.

7.2. На начальника відділу покладається персональна відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства в процесі керівництва відділом;

- складання, затвердження і представлення достовірної інформації про діяльність відділу;

- своєчасне і якісне виконання наказів ректора.

7.3. Відповідальність інших працівників відділу внутрішнього аудиту встановлюється посадовими інструкціями.

Начальник відділу
внутрішнього аудиту



Н.А.Дьоміна

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

до Тимчасового положення про відділ внутрішнього аудиту
Дніпродзержинського державного технічного університету

Перший проректор



В.М.Гуляєв

Проректор з наукової
роботи



О.В.Садовой

Проректор з АГР



Л.М.Самарець

Провідний
юрисконсульт



Л.В.Медведева