



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного внутрішнього аудитора Національної академії мистецтв України

І. Загальні положення

1. Головний внутрішній аудитор (далі – Аудитор) Національної академії мистецтв України (далі – НАМ України), здійснює в межах компетенції:

оцінку діяльності НАМ України щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання та виконання контрольно-наглядних функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань (аудит ефективності);

оцінку діяльності НАМ України щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

оцінку діяльності НАМ України щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур з питань стану збереження активів, інформації стосовно діяльності установи та управління державним майном (аудит відповідності).

2. Аудитор підпорядковується Президенту НАМ України.

3. Аудитор призначається на посаду і звільняється з посади наказом Президента НАМ України з дотриманням вимог чинного законодавства.

До призначення Аудитора на посаду або перед його звільненням здійснюється письмове інформування Президентом НАМ України.

4. Аудитор повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-УІІ, законами України, указами Президента України, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі - Стандарти внутрішнього аудиту), Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі - Порядок № 1001), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №

1217 (далі - Кодекс етики), іншими нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України і Державної аудиторської служби України (далі - Мінфін, Держаудитслужба), а також внутрішніми документами НАМ України, що стосуються внутрішнього аудиту, вимогами цієї посадової інструкції, інструкції з діловодства, правилами норм та охорони праці, протипожежного захисту тощо.

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями Аудитора в межах повноважень є:

1. Підготовка й надання Президенту НАМ України об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:
 - функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
 - удосконалення системи управління;
 - запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;
 - запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у НАМ України.
2. Здійснення оцінки щодо:
 - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
 - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
 - ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
 - стану збереження активів та інформації, що стосується діяльності НАМ України;
 - стану управління державним майном;
 - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
 - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань НАМ України.

Аудитор у межах компетенції зобов'язаний:

1. Дотримуватись вимог Порядку № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів.
2. На підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту визначати об'єкти і теми наступних внутрішніх аудитів та формувати плани діяльності з внутрішнього аудиту, вносити до них зміни, а також забезпечувати їх затвердження у встановлені Стандартами внутрішнього аудиту та Порядком проведення внутрішнього аудиту терміни.
3. Проводити планові та, за рішенням Президента НАМ України, позапланові внутрішні аудити за напрямками діяльності НАМ України та визначеними Стандартами внутрішнього аудиту.
4. Вивчати об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ними питань, визначати ризики та оцінювати ступінь їх можливого впливу на діяльність НАМ України, та установ віднесених до її відання.
5. Забезпечувати документування результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій щодо усунення, а у подальшому - запобігання причинам, що призвели до виявлених під час аудиту

порушень та недоліків.

6. Здійснювати моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту.

7. Невідкладно у письмовій формі інформувати Президента НАМ України про виявлені під час проведення внутрішнього аудиту ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, та надавати рекомендації щодо вжиття необхідних заходів.

8. Письмово інформувати Президента НАМ України про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, виконанню Аудитором обов'язків, про втручання у його діяльність посадових осіб НАМ України або інших осіб для прийняття відповідних рішень;

9. Письмово інформувати Президента НАМ України у разі обмеження в ресурсах із зазначенням наслідків таких обмежень та подавати відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

10. Дотримуватись принципів професійної діяльності, а саме: сумлінності, незалежності й об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності, уникати і не допускати конфлікту інтересів.

11. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків передбачених законодавством.

12. Удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, зокрема щодо бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в зазначеній сфері.

13. Брати участь у семінарах, навчаннях.

14. Виконувати за дорученням Президента НАМ України інші завдання в межах повноважень, які не суперечать вимогам Закону України «Про запобігання корупції», Стандартів внутрішнього аудиту, Порядку № 1001 та Кодексу етики.

III. Функції

1. Визначає ризики та здійснює їх оцінку під час планування діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Готує та подає у термін до 15 лютого на погодження Президента НАМ України:

проект Стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступні три роки;

проект Операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту на рік.

3. Визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати.

4. 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.

5. Збирає аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за

результатами внутрішніх аудитів (проводить анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів НАМ України стосовно питань, які досліджуються під час проведення внутрішнього аудиту).

6. Здійснює дослідження наявності активів і зобов'язань, правильність відображення їх у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, перевіряє обсяг виконаних робіт, отриманих послуг тощо.

7. Під час документування ходу та результатів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту і Порядку проведення внутрішнього аудиту:

складає рекомендації за результатами внутрішнього аудиту;

передає проект аудиторського звіту з рекомендаціями на ознайомлення особі, відповідальній за діяльність об'єкта, на якому проводився внутрішній аудит, в узгоджені з нею строки;

обговорює з відповідальною за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особою встановлені порушення та недоліки після її ознайомлення з проектом аудиторського звіту та рекомендаціями у спільно визначені терміни;

отримує обґрунтовані коментарі за підписом керівника об'єкта, на якому проводився внутрішній аудит, у разі, якщо за результатами обговорення зазначена особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями;

розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

8. Аналізує причини та наслідки порушень і недоліків, виявлених за результатами проведених внутрішніх аудитів. Готує доповідну записку та іншу інформацію за результатами внутрішнього аудиту для Президента НАМ України.

9. Готує за дорученням Президента НАМ України проекти матеріалів для інформування правоохоронних органів про результати проведених внутрішніх аудитів (та/або забезпечує передачу матеріалів проведених внутрішніх аудитів) у порядку, встановленому законодавством.

10. Формує зведений звіт за формою, затвердженою наказом Мінфіну від 27.03.2014 № 347 та забезпечує своєчасне його подання (у терміни до 01 лютого) до Мінфіну.

11. За дорученням Президента НАМ України у межах компетенції здійснює аналіз проектів рішень, пов'язаних з використанням грошових коштів та майна НАМ України, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

12. Здійснює реалізацію нормативно-правових актів, що стосуються його компетенції.

13. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує Президенту НАМ України відповідні пропозиції.

14. У разі надходження звернень/запитів від органів державної влади та/або правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, громадян за дорученням Президента НАМ України та у межах компетенції готує відповіді (проекти відповідей) та/або інформацію на них у терміни, визначені законодавством.

15. У разі надходження звернень від Мінфіну, за рішенням Президента НАМ України, направляє протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення.

16. Забезпечує формування, зберігання, передачу до архіву та знищення

справ внутрішнього аудиту відповідно до вимог чинного законодавства.

IV. Права

Аудитор має право:

1) на забезпечення належними умовами для виконання службових обов'язків;

2) використовувати в межах повноважень інформаційні електронні бази даних НАМ України в цілому та інші джерела інформації;

3) під час проведення внутрішнього аудиту:

доступу на склади, сховища, інші приміщення, а також до грошових і матеріальних цінностей для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

на повний і безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

вимагати проведення інвентаризації активів і зобов'язань, здійснення контрольних обмірів обсягу виконаних робіт та бути присутнім при цьому;

ініціювати у разі необхідності залучення відповідного фахівця, експерта підприємства, установи, організації, крім експертів та фахівців об'єкта аудиту, до проведення внутрішнього аудиту (згідно з наказом Президента НАМ України та за письмовим погодженням керівника підприємства, установи, організації, в якому працює такий фахівець, експерт);

отримувати на першу усну (письмову) вимогу від посадових осіб структурних підрозділів НАМ України та об'єкта внутрішнього аудиту первинні документи і звіти, у яких відображається основна інформація про операції, системи і процеси, облікові реєстри, фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості), розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження, матеріали контрольних заходів, дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю спеціаліста, документи та відомості з баз даних, копії документів, засвідчені в установленому порядку, інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту;

Аудитор має інші права в межах чинного законодавства, які необхідні для виконання його функцій та обов'язків.

V. Відповідальність

Аудитор несе відповідальність за порушення законодавства, правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, неналежне виконання своїх службових обов'язків у порядку і випадках, передбачених чинним законодавством

VI. Кваліфікаційні вимоги


Посаду Аудитора може займати особа, яка має вищу економічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на посадах за фахом не менше як п'ять років, знає систему установ і

закладів культури й мистецтв, мережу мистецьких навчальних закладів, добре обізнана в питаннях мистецької освіти і науки та яка вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

Аудитор під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків у межах повноважень взаємодіє та за потреби здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами) зі структурними підрозділами НАМ України та установами і організаціями віднесених до її відома, органами влади й місцевого самоврядування, правоохоронними і контролюючими органами.

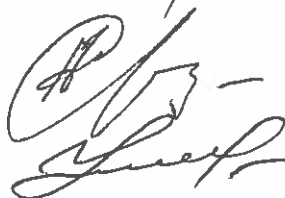
Перший віце-президент



Яковлев М.І.

Погоджено:

Головний учений секретар



Скрипник А.В.

Начальник відділу кадрів



Утюжнікова Л.В.

Юрисконсульт



Поздняков П.В.

З посадовою інструкцією
ознайомлена):

22.11 2010 року



Даша Д.В.