

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. начальника Державної  
екологічної інспекції Південно –  
Західного округу (Миколаївська  
та Одеська області)

Владислав ХРУЩ

(підпис)

2025 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Сектор з внутрішнього аудиту  
Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу  
(Миколаївська та Одеська області)**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Сектор з внутрішнього аудиту (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція).

1.2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується Начальнику Інспекції.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексами України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, Державної екологічної інспекції України, Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція), затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 20.02.2023 № 33 (зі змінами, внесеними наказами Державної екологічної інспекції України від 29.11.2024 року № 154 та від 04.03.2025 року № 48), а також цим Положенням.

1.4. Це Положення затверджується начальником Інспекції в установленому порядку.

1.5. Діловодство, фінансування, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Сектору здійснюється в порядку, установленому відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ.**

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1 проведення оцінки: 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, управління бюджетними коштами; якості виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; використання і збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області);

2.1.2 планування, організація та проведення внутрішніх аудитів, відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), та інших актів законодавства, в тому числі документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій. Визначення складу аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту;

2.1.3 підготовка звітів про результати діяльності відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту, в тому числі подача Начальнику Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень. Інформування Начальника Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

2.1.4 підготовка та надання об'єктивних та незалежних висновків та рекомендації Начальнику Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) стосовно удосконалення системи управління. Проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішніх аудитів;

2.1.5 розроблення та подача на затвердження Начальнику Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) річної програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту. Здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до затвердженої програми, інформує про її результати Начальника Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області);

2.1.6 за дорученням Начальника Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) підготовка матеріалів про результати внутрішнього аудиту для розгляду на засіданні колегії Інспекції та в межах повноважень, здійснення моніторингу стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань;

2.1.7 здійснення аналізу, ідентифікації фінансових та нефінансових ризиків у системі Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області);

2.1.8 здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатом оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

2.1.10 інші завдання відповідно до доручень керівництва Інспекції;

2.2. Покладання на Сектор обов'язків, які не пов'язані з роботою функціонування системи внутрішнього аудиту та які не передбачені цим Положенням, не допускається.

### 3. ПРАВА СЕКТОРУ.

3.1. Сектор має право:

3.1.1 Самостійно визначати цілі, обсяг та методи проведення аудиту, які необхідні для виконання аудиторського завдання;

3.1.2. на функціональну незалежність, яка передбачає недопущення виконання функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених цією посадовою інструкцією;

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

3.1.4. на безперешкодний доступ на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення або територію об'єктів внутрішнього аудиту для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту;

3.1.5. на проведення інвентаризації активів і зобов'язань в присутності працівників об'єктів внутрішнього аудиту;

3.1.6. здійснювати перевірку фактичної наявності активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

3.1.7. проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників Інспекції, що належить до сфери їх управління, з питань, що стосуються їх діяльності;

3.1.8. готувати запити та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних та фізичних осіб – підприємців інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту; ініціювати перед Начальником Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) питання щодо залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

3.1.9. визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання аудиторського завдання;

3.1.10. проводити за рішенням Начальника Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) позапланові внутрішні аудити;

3.1.11. вносити на розгляд Начальника Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) пропозиції щодо покращення роботи Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області);

3.1.12. брати участь у нарадах та зборах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками, а також у будь-яких нарадах з метою оцінки

системи внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо вдосконалення управлінських процедур;

3.1.13. самостійно приймати рішення та вирішувати питання, що стосуються безпосередньої діяльності завідувача Сектору; здійснювати інші заходи в межах своїх повноважень.

3.1.14. одержувати: в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) статистичні та оперативні дані, звіти, пояснення, інші документи та матеріали, готувати запити до юридичних підрозділів, вчиняти інші, делеговані Начальником Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) дії, необхідні для виконання службових обов'язків та покладених на завідувача Сектору завдань;

3.1.15. одержувати від посадових (службових), матеріально-відповідальних та інших осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту; копії документів, засвідчені в установленому порядку.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

4.1. Завідувач Сектору та співробітники Сектору несуть персональну відповідальність за:

5.1.1 несвоєчасне та неякісне виконання службових обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

5.1.2 недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Сектору якщо це сталося з вини співробітників Сектору;

5.1.3 невиконання норм етики поведінки та недотримання обмежень передбачених законодавством про державну службу;

5.1.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;

5.1.5 недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

#### **5. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ.**

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Інспекції.

5.2. У разі відсутності завідувача Сектору або неможливості виконання ним своїх обов'язків, начальником Інспекції може бути прийнято рішення про тимчасове виконання обов'язків завідувача Сектору особою, визначеною наказом начальника Інспекції.

5.3. Завідувач Сектору:

5.3.1 організовує та контролює роботу Сектору;

5.3.2 забезпечує відповідно до компетенції виконання Сектором актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, Державної екологічної інспекції України та керівництва Інспекції;

5.3.3 забезпечує дотримання виконавської дисципліни працівниками Сектору;

5.3.4 несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх повноважень;

5.3.5 розподіляє виконання покладених на Сектор завдань між працівниками та забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку Інспекції;

5.3.6 представляє у встановленому порядку працівників Сектору для заохочення, підвищення рангів державних службовців, готує пропозиції начальнику Інспекції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

5.3.7 бере участь у нарадах, колегіях, інших заходах, готує в межах компетенції Сектору відповідні документи і матеріали за їх результатами;

5.3.8 планує роботу Сектору;

5.3.9 забезпечує виконання інших доручень керівництва Інспекції.

## 6. ВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

6.1. Порядок взаємодії Сектору з іншими структурними підрозділами Інспекції визначається посадовими інструкціями працівників Сектору, цим Положенням.

6.2. Сектор у своїй роботі при вирішенні питань, що відносяться до його компетенції, взаємодіє з усіма іншими структурними підрозділами Інспекції на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед Інспекцією.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад начальником Інспекції.

7.2. Усі спеціалісти Сектору є державними службовцями.

7.3. Працівники Сектору забезпечують виконання завдань та покладених на них службових обов'язків, визначених у посадових інструкціях.

7.4. Чисельність і штатний розпис Сектору визначається структурою Інспекції.

начальник Відділу  
управління персоналом

  
(підпис)

Сніжана БАБЕНКО  
(ім'я прізвище)

07.03.2020  
(дата)

**З положенням про Сектор ознайомлені:**

|          |          |                 |        |
|----------|----------|-----------------|--------|
| _____    | _____    | _____           | _____  |
| (посада) | (підпис) | (ім'я прізвище) | (дата) |
| _____    | _____    | _____           | _____  |
| (посада) | (підпис) | (ім'я прізвище) | (дата) |
| _____    | _____    | _____           | _____  |
| (посада) | (підпис) | (ім'я прізвище) | (дата) |