ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах
ветеранів України
01 червня 2023 року № 125

ПОЛОЖЕННЯ
про аудиторський комітет Міністерства у справах ветеранів України

І. Загальні положення

1. Аудиторський комітет (далі – Комітет) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, утвореним при Міністерстві у справах ветеранів України (далі – Мінветеранів) з метою проведення фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту та підготовки рекомендацій щодо її удосконалення.

2. У своїй діяльності Комітет керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 № 344), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), цим Положенням, внутрішніми розпорядчими документами Мінветеранів.

3. Діяльність Комітету спрямовується на підтримку та сприяння розвитку діяльності з внутрішнього аудиту в Мінветеранів.

4. Основними завданнями Комітету є:

1) сприяння:

організаційній і функціональній незалежності підрозділу внутрішнього аудиту;

створенню належних умов для здійснення внутрішнього аудиту, у тому числі забезпечення достатньої кількості ресурсів для провадження діяльності з внутрішнього аудиту, та недопущення обмежень для організації роботи

підрозділу внутрішнього аудиту, усуненню умов щодо перешкоджання виконанню керівником або працівниками підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків та втручання в їх діяльність посадових або інших осіб;

2) подання пропозицій Міністрові у справах ветеранів України (далі – Міністр) щодо:

необхідності вжиття заходів для забезпечення незалежності підрозділу внутрішнього аудиту;

вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту в Мінветеранів;

3) розгляд стану вжиття керівником Мінветеранів, його структурного підрозділу та/або бюджетної установи, яка належить до сфери управління Мінветеранів, іншими відповідальними за діяльність особами, необхідних заходів за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

4) обговорення:

результатів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;

результатів внутрішньої та зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

інших питань, пов'язаних із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту в Мінветеранів, у тому числі за ініціативою Міністра або керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

ІІ. Повноваження Комітету

1. Комітет відповідно до покладених на нього завдань уповноважений:

1) аналізувати діяльність, ресурси та організаційну структуру підрозділу внутрішнього аудиту з метою недопущення будь-яких обмежень для організації роботи підрозділу внутрішнього аудиту, а також для оцінювання наявних/потенційних конфліктів інтересів;

2) розглядати:

питання щодо організаційної та функціональної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту на підставі інформації від підрозділу внутрішнього аудиту або зовнішніх експертів;

звіти про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту;

питання про результати внутрішнього та зовнішнього оцінювання діяльності підрозділу внутрішнього аудиту щодо відповідності вимогам Стандартів, Кодексу етики, інших законодавчих актів;

проблемні питання, які виникають під час здійснення внутрішніх аудитів;

питання про стан вжиття заходів за результатами проведених внутрішніх аудитів;

3) надавати пропозиції щодо необхідності вжиття заходів для забезпечення

незалежності підрозділу внутрішнього аудиту та удосконалення його роботи;

4) здійснювати запити та одержувати від структурних підрозділів Мінветеранів, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери його управління, інформацію, необхідну для виконання Комітетом своїх повноважень;

5) надавати на розгляд Міністра пропозиції та рекомендації з метою виконання покладених на Комітет завдань;

6) готувати звіт про результати діяльності Комітету та оприлюднювати його на офіційному веб-сайті Мінветеранів.

III. Склад та формування Комітету

1. Міністр своїм рішенням утворює Комітет, затверджує персональний склад Комітету та призначає голову Комітету.

2. Кількісний склад Комітету становить 8 осіб (з урахуванням голови Комітету), з них 2 незалежних експертів.

Незалежним експертом може бути особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, стаж роботи у сфері аудиту (у тому числі внутрішнього аудиту), бухгалтерського обліку, інших галузях економіки, фінансів або права не менше п’яти років та бездоганну ділову репутацію.

До складу Комітету обов’язково включається один незалежний експерт у сфері аудиту або бухгалтерського обліку.

3. Керівник та працівники підрозділу внутрішнього аудиту не включаються до складу Комітету, однак керівник підрозділу внутрішнього аудиту обов’язково запрошується на засідання Комітету.

За необхідності та у випадку відсутності керівника підрозділу внутрішнього аудиту або неможливості здійснення ним своїх повноважень, на засідання Комітету запрошуються працівники підрозділу внутрішнього аудиту.

IV. Права та обов’язки голови Комітету

1. Голова Комітету здійснює загальне керівництво діяльністю Комітету, визначає порядок його роботи та головує на засіданнях Комітету.

2. Голова Комітету має право:

1) підписувати запити на інформацію від імені Комітету та звіти про результати діяльності Комітету;

2) скликати засідання Комітету;

3) давати доручення членам Комітету на підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Комітету та визначати строки їх подання;

4) виключати з порядку денного засідання Комітету питання, що підготовлені несвоєчасно або неякісно, та в інших випадках;

5) призначати із персонального складу Комітету відповідального за підготовку звіту про результати діяльності Комітету;

6) інші права, якими наділені члени Комітету.

3. Голова Комітету зобов'язаний:

1) організовувати роботу Комітету відповідно до вимог цього Положення;

2) призначати дату і час, затверджувати порядок денний засідань Комітету та очолювати їх;

3) підписувати протоколи засідань Комітету;

4) призначати секретаря Комітету;

5) подавати на розгляд Міністрові пропозиції та відповідні матеріали з питань, розглянутих Комітетом;

6) звітувати Міністрові про роботу Комітету;

7) забезпечувати якісне та повне виконання Комітетом завдань і обов'язків, визначених цим Положенням;

8) виконувати інші обов'язки, покладені на членів Комітету.

V. Права та обов'язки членів Комітету

1. Для виконання покладених на Комітет повноважень члени Комітету мають право:

1) брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, подавати свої пропозиції;

2) брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Комітету;

3) пропонувати включити до порядку денного питання, що належить до повноважень Комітету;

4) вносити пропозиції щодо запрошення на засідання Комітету керівників та працівників структурних підрозділів Мінветеранів, підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери управління Мінветеранів;

5) викладати в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання Комітету;

6) отримувати на запити необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння, пов'язане з діяльністю Комітету, від керівництва Мінветеранів, працівників підрозділу внутрішнього аудиту, керівників структурних підрозділів Мінветеранів, підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери управління Мінветеранів;

7) за рішенням Комітету проводити робочі зустрічі із працівниками підрозділу внутрішнього аудиту.

2. Члени Комітету зобов'язані:

1) бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;

2) бути незалежними та об'єктивними під час виконання своїх повноважень, визначених цим Положенням;

3) надавати пропозиції та рекомендації для розгляду на засіданні Комітету;

4) підтримувати свою бездоганну ділову репутацію;

5) вживати заходи щодо забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень відповідно до цього Положення;

6) завчасно інформувати голову Комітету про неможливість взяти участь у засіданні Комітету;

7) дотримуватися вимог цього Положення.

VI. Організація роботи Комітету

1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснюється Мінветеранів.

2. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань. Засідання Комітету проводяться не рідше двох разів на рік.

На засідання Комітету можуть бути запрошені керівництво Мінветеранів, керівники та працівники структурних підрозділів Міністерства, підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери управління Мінветеранів, внутрішні та зовнішні експерти, незалежні консультанти тощо.

Засідання Комітету можуть проводитися дистанційно в режимі відеоконференції за умови забезпечення належної ідентифікації осіб, які беруть участь у засіданні.

3. Засідання Комітету проводяться відповідно до порядку денного.

4. Засідання Комітету є правомочним у разі присутності на ньому не менше двох третіх його членів.

5. Засідання Комітету веде його голова. У разі тимчасової відсутності голови Комітету члени Комітету на початку засідання обирають з числа своїх членів особу, яка тимчасово, на визначений строк виконуватиме обов'язки голови Комітету.

6. Засідання Комітету скликаються за дорученням голови Комітету або за ініціативи більшості членів Комітету, чи керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

7. На засіданні Комітету кожному з членів Комітету та запрошеним особам надається можливість для виступу.

8. Рішення Комітету приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні. Голова Комітету та кожен член Комітету під час голосування має один голос. Голосування здійснюється головою та кожним членом Комітету особисто шляхом голосування «за», «проти» або «утримався». У разі рівного розподілу голосів питання вноситься на розгляд Міністрові.

9. Голова або член Комітету бере участь у засіданнях Комітету з питань,

щодо яких у нього наявний конфлікт інтересів, з правом обговорення та без права голосу у голосуванні з таких питань.

Про наявність конфлікту інтересів голова або член Комітету самостійно публічно заявляє під час засідання Комітету (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Комітету) до початку розгляду питання, щодо якого наявний конфлікт інтересів.

Про конфлікт інтересів голови або члена Комітету може заявити будь-який інший учасник засідання (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Комітету).

10. Результати засідання Комітету оформляються секретарем Комітету у вигляді протоколу.

11. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

1) дата і час проведення засідання;

2) перелік присутніх на засіданні Комітету;

3) питання порядку денного, затверджені Комітетом;

4) головуючий на засіданні;

5) стислий зміст виступів;

6) прийняті рішення (пропозиції, рекомендації) з кожного питання;

7) результати поіменного голосування.

12. Протокол засідання Комітету підписує головуючий на засіданні та секретар Комітету.

13. Окрема думка голови або члена Комітету, якщо він голосував проти або утримався з питань, що обговорювалися на засіданні Комітету, може викладатися в письмовій формі та додаватися до протоколу засідання Комітету.

14. Для підготовки матеріалів, пов’язаних з діяльністю Комітету, призначається секретар Комітету з числа членів Комітету.

15. Секретар Комітету:

1) готує порядок денний засідання Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету та подає його на підпис голові Комітету;

2) здійснює оперативне інформування членів Комітету засобами

телефонного (стаціонарного або мобільного) зв’язку або шляхом направлення повідомлення в месенджері за допомогою програмного додатка стосовно організаційних питань діяльності Комітету, доводить затверджений головою Комітету порядок денний засідань до відома членів Комітету та запрошених на засідання Комітету шляхом направлення повідомлення електронною поштою або у месенджері за допомогою програмного додатка;

3) подає членам Комітету матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету;

4) оформляє протоколи засідань Комітету та підписує їх;

5) готує список розсилання протоколу Комітету та подає його на підпис голові Комітету разом із протоколом;

6) доводить до відома учасників засідання протоколи Комітету відповідно до списку розсилання шляхом направлення повідомлення електронною поштою.

VII. Прикінцеві положення

1. Це Положення та зміни до цього Положення затверджуються наказом Міністра.

2. Зміни до цього Положення розробляються Комітетом, розглядаються на засіданні Комітету і схвалюються простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні, та подаються на розгляд Міністрові.

Завідувач Сектору внутрішнього аудиту

СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України
№ документа: 125
Дата реєстрації: 01.06.2023
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000B5183600340FB400
Дійсний з: 06.03.2023 00:00:00
Дійсний до: 05.03.2025 23:59:59
Підписувач: Довгошия Андрій Тарасович
Мітка часу: 31.05.2023 14:14:04

Андрій ДОВГОШИЯ