



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.06.2025

м.Полтава

№ 585

Про аудиторський комітет в
Полтавській обласній державній
(військовій) адміністрації

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про правовий режим воєнного стану”, пункту 15-1 Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 „Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту”, з метою надання фахових консультацій та розгляду питань, пов’язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю і провадженням діяльності з внутрішнього аудиту в обласній державній (військовій) адміністрації:

1. Утворити та затвердити склад аудиторського комітету в Полтавській обласній державній (військовій) адміністрації, що додається.

2. Затвердити Положення про аудиторський комітет в Полтавській обласній державній (військовій) адміністрації, що додається.

Виконувач обов’язків начальника
обласної військової адміністрації

Антон ЧУБЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації

26.06.2025 № 585

СКЛАД
аудиторського комітету в Полтавській обласній державній
(військовій) адміністрації

- Мельницька
Таїсія Вячеславівна – керівник апарату облвійськадміністрації, голова
комітету
- Кропивка
Павло Анатолійович – директор Департаменту фінансів
облвійськадміністрації, заступник голови комітету

Члени комітету:

- Зінчик
Світлана Миколаївна – головний бухгалтер, виконувач обов'язків начальника
фінансово-економічного управління Полтавського
університету економіки і торгівлі (за згодою)
- Ковальчук
Ірина Володимирівна – начальник відділу правового забезпечення та з
питань персоналу апарату облвійськадміністрації
- Косенко
Світлана Вікторівна – начальник відділу внутрішнього аудиту та
статистичного аналізу Комунальної установи „Центр
фінансово-статистичного аналізу та матеріально-
технічного забезпечення освітніх закладів”
Полтавської обласної ради (за згодою)
- Нелюба
Олена Федорівна – головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності
керівництва апарату облвійськадміністрації,
секретар комітету
- Черняк
Ніна Степанівна – старший викладач кафедри соціальної роботи та
спеціальної освіти Полтавського інституту
економіки і права Відкритого міжнародного
університету розвитку людини „Україна”,
заслужений працівник соціальної сфери (за згодою)
- Шпак
Тетяна Миколаївна – начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер апарату
облвійськадміністрації

Керівник апарату
обласної військової адміністрації

Таїсія МЕЛЬНИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації
26.06.2025 № 585

ПОЛОЖЕННЯ про аудиторський комітет в Полтавській обласній державній (військовій) адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Аудиторський комітет в Полтавській обласній державній (військовій) адміністрації (далі – Комітет) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, створеним в Полтавській обласній державній (військовій) адміністрації (далі – облдержадміністрація) з метою надання фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю і провадженням діяльності з внутрішнього аудиту.

1.2. Основним завданням Комітету є підтримка розвитку діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації (облвійськадміністрації), яка забезпечується шляхом:

1) сприяння:

організаційній і функціональній незалежності сектору з питань аудиту апарату облдержадміністрації (облвійськадміністрації) (далі – Сектор), подання пропозицій голові облдержадміністрації (начальнику облвійськадміністрації) щодо необхідності вжиття заходів для забезпечення незалежності підрозділу внутрішнього аудиту;

створенню належних умов для здійснення внутрішнього аудиту, у тому числі забезпечення достатньої кількості ресурсів для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

недопущенню обмежень для організації роботи Сектору, усуненню умов щодо перешкоджання виконанню керівником або працівниками Сектору їх обов'язків та втручання у їх діяльність посадових або інших осіб;

2) обговорення:

результатів діяльності Сектору;

результатів внутрішньої та зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

інших питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю і провадженням діяльності з внутрішнього аудиту в апараті та структурних підрозділах облвійськадміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що знаходяться в управлінні, у тому числі за ініціативою голови облдержадміністрації (начальника облвійськадміністрації) або завідувача Сектора;

3) розгляду стану вжиття головою облдержадміністрації (начальником облвійськадміністрації), керівниками структурних підрозділів

облдержадміністрації, та/або установи, підприємства, організації, що належить до сфери управління облдержадміністрації, відповідних заходів за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

4) надання:

пропозицій щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту;

фахових консультацій та розгляд питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю та/або функціонування окремих його елементів, підготовка рекомендацій з їх удосконалення.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 „Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту”, іншими актами Кабінету Міністрів України, вимогами Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Положенням про аудиторський комітет в Полтавській обласній державній (військовій) адміністрації (далі – Положення), розпорядчими документами голови облдержадміністрації (начальника облвійськкадміністрації).

II. Повноваження Комітету

2.1. Комітет відповідно до покладених на нього завдань уповноважений:

1) аналізувати діяльність, ресурси та організаційну структуру Сектору з метою недопущення будь-яких обмежень для організаційної роботи Сектору його роботи, а також для оцінювання наявних / потенційних конфліктів інтересів;

2) розглядати:

питання щодо організаційної та функціональної незалежності Сектору на підставі інформації від нього або зовнішніх експертів;

звіти про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту;

питання про результати внутрішнього та зовнішнього оцінювання діяльності Сектору щодо відповідності вимогам Стандартів, Кодексу етики, іншим законодавчим актам;

проблемні питання, які виникають під час здійснення внутрішніх аудитів;

3) надавати пропозиції щодо необхідності вжиття заходів для забезпечення незалежності Сектору та удосконалення його роботи;

4) здійснювати запити на інформацію, необхідну для виконання Комітетом своїх повноважень;

5) запрошувати завідувача та/або працівників Сектору на засідання Комітету;

6) готувати звіт про результати діяльності Комітету та щорічно оприлюднювати його на офіційному вебсайті Полтавської обласної державної (військової) адміністрації;

7) обговорювати на засіданнях план діяльності внутрішнього аудиту під час його формування Сектором.

III. Склад та формування Комітету

3.1. Голова облдержадміністрації (начальник облвійськадміністрації) розпорядженням утворює та затверджує склад Комітету й Положення про нього.

3.2. Кількість членів Комітету складає 9 осіб (з урахуванням голови Комітету), з них 3 незалежних експертів.

3.3. Завідувач Сектору подає голові облдержадміністрації (начальнику облвійськадміністрації) пропозиції щодо складу Комітету.

3.4. Завідувач і працівники Сектору не входять до складу Комітету, але обов'язково запрошуються на його засідання.

IV. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. 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 апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

5) викласти в письмовій формі свою окрему думку та долучити її до протоколу Комітету;

6) отримувати на запити необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння, пов'язане з діяльністю Комітету, від керівництва облдержадміністрації, працівників Сектора, керівників структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

7) за рішенням Комітету проводити робочі зустрічі із працівниками Сектору;

8) мають інші права, пов'язані з діяльністю Комітету:

4.2. 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 Положення;

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 Положення;

V. Права та обов'язки голови Комітету

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

5.2. Голова Комітету, крім покладених на нього прав та обов'язків як члена 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;

5.3. Голова Комітету зобов'язаний:

- 1) проводити засідання Комітету не рідше двох разів на рік;
- 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 голові облдержадміністрації (начальнику облвійськادміністрації) відповідні матеріали з питань, розглянутих Комітетом;
- 6) звітувати голові облдержадміністрації (начальнику облвійськадміністрації) про роботу Комітету;
- 7) забезпечувати якісне та повне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених Положенням.

VI. Організація роботи Комітету

6.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснюється апаратом облдержадміністрації.

6.2. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань. На засідання Комітету можуть бути запрошені керівництво облдержадміністрації, керівники та працівники структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, що належать до сфери управління облдержадміністрації внутрішні та зовнішні експерти, незалежні консультанти тощо.

6.3. Засідання Комітету проводиться відповідно до порядку денного.

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

6.5. Засідання Комітету веде його голова. У разі тимчасової відсутності голови обов'язки виконує його заступник.

6.6. Засідання Комітету скликаються за дорученням голови Комітету або за ініціативи більшості членів Комітету.

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

6.8. Рішення Комітету приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів питання вноситься на розгляд голові облдержадміністрації (начальнику облвійськادміністрації).

6.9. Засідання Комітету, пропозиції та рекомендації, прийняті на засіданні Комітету, оформляються протоколом.

Секретар Комітету:

1) готує порядок денний засідання Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету;

2) здійснює оперативне інформування засобами телефонного зв'язку чи електронної пошти членів Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету, доводить затверджений головою Комітету порядок денний засідань до відома членів Комітету та запрошених на засідання Комітету;

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

4) оформляє протоколи засідань Комітету та підписує їх.

У протоколі засідання Комітету коротко викладається зміст виступів членів Комітету та запрошених осіб, пропозиції та рекомендації, надані під час засідання Комітету, а також результати поіменного голосування тощо. Окрема думка 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;

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

6) доводить до відома учасників засідання протоколи Комітету відповідно до списку розсилання засобами електронного зв'язку;

7) виконує інші функції, пов'язані з діяльністю Комітету.

VII. Щорічне звітування Комітету про результати роботи

7.1. Аудиторський комітет для підвищення прозорості своєї діяльності та можливості здійснення оцінки до 15 січня року наступного за звітним готує Звіт про результати роботи Аудиторського комітету (далі – Звіт) за формою відповідно до додатку.

7.2. Секретарем подається Звіт на засідання Комітету для розгляду та схвалення.

7.3. Звіт підписується головою комітету.

7.4. Звіт оприлюднюється впродовж 10 робочих днів з моменту прийняття рішення про схвалення на засіданні Комітету, але не пізніше 01 лютого.

Керівник апарату
обласної військової адміністрації



Таїсія МЕЛЬНИЦЬКА

ЗВІТ
про результати діяльності аудиторського комітету за ____ рік

1. Назва державного органу, в якому функціонує аудиторський комітет _____

2. Інформація про склад аудиторського комітету та участь його членів в засіданнях (станом на 31 грудня звітного року)

2.1. Склад аудиторського комітету

№	Власне ім'я та прізвище	Позиція в аудиторському комітеті (необхідно обрати із випадаючого списку)	Стаж роботи за фахом (необхідно заповнити)	Участь у засіданнях протягом звітного періоду	
				Показник участі в засіданнях	Кількість пропущених засідань
Середній показник участі у засіданнях аудиторського комітету					

2.2. Зміни в складі аудиторського комітету

Чи відбувались протягом звітного року зміни у складі аудиторського комітету?
(якщо відповідь „так”, коротко опишіть ключові зміни та причини таких змін)

--

3. Інформація про проведені засідання аудиторського комітету

Протягом звітного періоду проведено засідань (зазначити кількість)

Дата проведення засідання	Ініціатор скликання засідання аудиторського комітету	Причина ініціювання проведення засідання аудиторського комітету	Кількість присутніх членів аудиторського комітету на засіданні

4. Результати діяльності аудиторського комітету

4.1. Повідомлення про суттєві ризики, ідентифіковані в державному органі

Чи повідомлялось аудиторському комітету про суттєві ризики, ідентифіковані в державному органі протягом звітного року?

(якщо відповідь „так”, коротко опишіть значні ризики)

1	
2	
3	

4.2. Повідомлення про суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю та пропозиції щодо її вдосконалення
Чи повідомлялось аудиторському комітету про суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю в державному органі протягом звітного періоду?

(якщо відповідь „так”, заповніть таблицю)

№	Недоліки / слабкі місця (необхідно надати короткий опис по суті)	Область (необхідно обрати із випадуючого списку)	Складові елементи системи внутрішнього контролю (необхідно обрати із випадуючого списку)	Пропозиції вдосконалення (необхідно надати короткий опис)	Чи визначено строки виконання пропозиції (необхідно обрати з випадуючого списку)	Чи призначено відповідальну особу за виконання пропозиції (необхідно обрати з випадуючого списку)
1						
2						
3						

4.3. Рекомендації щодо визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту для формування плану діяльності з внутрішнього аудиту
Чи надавались аудиторським комітетом рекомендації щодо визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту для формування плану діяльності з внутрішнього аудиту?

(якщо відповідь „так”, заповніть таблицю)

№	Рекомендований пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Обґрунтування
1		
2		
3		

4.3.1. Чи включено до плану діяльності з внутрішнього аудиту об'єкти, які були рекомендовані аудиторським комітетом в попередньому (перед звітним) періоді?

(якщо відповідь „ні” або „частково”, опишіть причини)

№	Рекомендований пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Причина, з якої не включено до плану діяльності з внутрішнього аудиту рекомендований об'єкт внутрішнього аудиту
1		
2		
3		

- 4.4. Огляд звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю
 Чи проводився аудиторським комітетом огляд звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю?
 (якщо відповідь „так”, надайте короткий опис)

Результати огляду	
1	
2	
3	

- 4.5. Огляд результативності роботи внутрішнього аудиту, у тому числі перегляд результатів внутрішнього та зовнішнього оцінювання роботи внутрішнього аудиту
 Чи проводився аудиторським комітетом огляд результативності роботи підрозділу внутрішнього аудиту?
 (якщо відповідь „так”, надайте короткий опис)

Результати огляду	
1	
2	
3	

- 4.6. Інші дії, вжиті аудиторським комітетом, у тому числі виконання завдань/розгляд питань, які не передбачені Положенням про аудиторський комітет
 (необхідно коротко описати участь аудиторського комітету, наприклад, у підготовці звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю, видача окремих вказівок/доручень, тощо)

1	
2	
3	

- 4.7. Інформація про не прийняті керівником державного органу рекомендації аудиторського комітету
 Чи траплялись випадки, коли керівником державного органу не приймались пропозиції / рекомендації, підготовлені аудиторським комітетом? (якщо відповідь „так”, опишіть які саме рекомендації не були прийняті та вкажіть причини неприйняття)

1	
2	
3	

5. Інформація про ризики / проблеми, з якими стикався аудиторський комітет під час виконання своїх завдань та шляхи їх вирішення

- 5.1. Чи виникали ризики / проблеми в діяльності аудиторського комітету протягом звітного періоду
 (якщо відповідь „так”, опишіть ключові ризики/проблеми, а також заходи, які вживались аудиторським комітетом для впливу на них, заповнивши таблицю)

№	Ризик / проблема (можна обрати із випадуючого списку)	Короткий опис ризику/проблеми	Причина виникнення ризику/проблеми	Заходи впливу на ризик/спосіб вирішення проблеми
		Надайте опис		
		Надайте опис		
		Надайте опис		

5.2. Чи вживались керівником державного органу заходи впливу на ризики/проблеми, притаманні діяльності аудиторського комітету?
(якщо відповідь „так”, опишіть які саме заходи були вжиті з боку керівника державного органу або за його дорученням)

1	
2	
3	

6. Результати оцінювання аудиторським комітетом власної ефективності

6.1. Консолідовані результати проведеної самооцінки ефективності діяльності аудиторського комітету

№	Показник	Середній бал (розрахований за результатами оцінювання системи показників всіма членами аудиторського комітету)
1	Робота аудиторського комітету в цілому	
2	Голова аудиторського комітету	
3	Індивідуальний склад аудиторського комітету	
4	Індивідуальна самооцінка	
Загальна оцінка ефективності діяльності аудиторського комітету		

6.2. Чи існує потреба в удосконаленні підходів до діяльності аудиторського комітету за результатами проведеної самооцінки?
(якщо відповідь „так”, опишіть які саме заходи/зміни необхідно вжити)

1	
2	
3	

Звіт розглянуто та схвалено рішенням аудиторського комітету (Протокол № _____ від _____)

Голова аудиторського комітету

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)