



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

03 березня 2021 р.

Сєвєродонецьк

№ 131

**Про затвердження Порядку
здійснення внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту
в Луганській облдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», Стандартом 4 розділу II Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (зі змінами), Порядком планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації (зі змінами), затвердженого розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 20.11.2020 № 814,
зобов'язую:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Луганській облдержадміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

03 березня 2021 р. № 131

ПОРЯДОК
здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту
в Луганській облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості діяльності управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – Управління), документування результатів та реалізації заходів щодо підвищення якості внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації.

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

внутрішня оцінка якості – це процес аналізу діяльності Управління з метою забезпечення (гарантій) відповідності діяльності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту, оцінки ефективності реалізації функції та визначення заходів із забезпечення та підвищення ефективності виконання Управлінням своїх завдань, а також реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації загалом;

програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту – щорічний план заходів, розроблений за результатами проведення періодичних внутрішніх/зовнішніх оцінок функціонування системи внутрішнього аудиту та спрямований на підвищення якості внутрішнього аудиту;

моніторинг – постійний нагляд, спостереження й аналіз якості організації та проведення кожного конкретного внутрішнього аудиту.

II. Методи та організаційні аспекти проведення внутрішньої оцінки якості
внутрішнього аудиту

2.1. Внутрішня оцінка якості носить цілісний характер, тобто вбудована у всі етапи і процедури внутрішнього аудиту та стосується усіх аспектів діяльності Управління.

Під час внутрішньої оцінки якості оцінюється ефективність і результативність виконання завдань внутрішніми аудиторами, їх професійний рівень та виявляються напрями реалізації функції внутрішнього аудиту, що потребують покращання.

2.2. Метою внутрішньої оцінки якості є підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту та забезпечення гарантій дотримання вимог відповідних чинних нормативно-правових актів, зокрема Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (далі – Кодекс етики), а також внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

2.3. Внутрішня оцінка якості реалізується шляхом: постійного моніторингу та підтримки реалізації функції безпосередньо під час організації та проведення внутрішніх аудитів згідно з розділом IV цього Порядку;

проведення періодичних внутрішніх оцінок діяльності Управління, результати яких оформлюються відповідно до розділу VI цього Порядку.

2.4. Внутрішня оцінка якості передбачає постійний моніторинг та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводяться начальником Управління.

2.5. Важливим аспектом внутрішніх заходів із забезпечення якості виконання функції внутрішнього аудиту є визначення чітких ключових показників діяльності Управління, у тому числі під час проведення внутрішніх оцінок якості.

Ключові показники діяльності визначаються щороку у Програмі забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Управління (далі – Програма).

Так, ключовими показниками діяльності Управління є: рівень охоплення внутрішніми аудитами мережі об'єктів аудиту, зокрема з високим рівнем ризику;

частка проведення аудитів щодо оцінки ефективності;

рівень виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту;

частка прийнятих аудиторських рекомендацій керівництвом об'єкта аудиту;

рівень впровадження наданих аудиторських рекомендацій;

частка рекомендацій, за якими досягнуто результативність;

зменшення частки коментарів до аудиторських звітів, які були враховані, зокрема у зв'язку з неналежним проведенням аудиту;

рівень укомплектування Управління з урахуванням загальної потреби у навичках і компетенції, необхідних для виконання аудиторських завдань;

частка працівників, які пройшли підвищення кваліфікації.

Ключові показники діяльності можуть переглядатися відповідно до визначених цілей з метою їх ефективного використання.

2.6. Організацію та проведення внутрішніх оцінок якості здійснює начальник Управління.

2.7. Проведення періодичних внутрішніх оцінок якості та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості є складовою Програми.

III. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

3.1. Метою розроблення Програми є постійний розвиток, удосконалення діяльності Управління та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

3.2. Програма розробляється щороку до 10 лютого за формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку, підписується начальником Управління та затверджується головою обласної держадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

3.3. Щорічна Програма формується за результатами періодичних оцінок якості та постійного моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту (з урахуванням висновків, складених за наслідками проведеної внутрішньої оцінки якості за кожним ключовим показником).

3.4. Програма передбачає заходи щодо вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, усунення та недопущення у подальшому виявлених відхилень, порушень, недоліків, зокрема:

усунення недоліків, виявлених у ході проведення постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту (у тому числі шляхом перегляду наявних та запровадження нових системних заходів контролю);

усунення недоліків, виявлених за результатами періодичних внутрішніх оцінок якості;

усунення порушень та недоліків, виявлених за результатами проведених зовнішніх оцінок якості;

виконання рекомендацій, наданих за результатами зовнішніх оцінок якості;

впровадження заходів з удосконалення функції внутрішнього аудиту (наприклад, проведення фахових навчань з питань міжнародних практик у сфері внутрішнього аудиту, змін законодавства у сфері бюджетного процесу, бухгалтерського обліку тощо; поновлення (перегляд) бази даних об'єктів аудиту; необхідності проходження працівниками навчань та підвищення кваліфікації; налагодження системи внутрішнього контролю у підрозділі внутрішнього аудиту тощо).

3.5. Програма повинна містити конкретні заходи, строки виконання, відповідальних виконавців та очікувані результати. Конкретність заходів

полягає у можливості досягти за результатами їх здійснення вимірюваних результатів.

3.6. Виконання Програми забезпечується начальником Управління.

3.7. Начальник Управління звітує перед головою про стан виконання Програми до 01 лютого року, наступного за звітним.

3.8. У разі необхідності до Програми можуть вноситися зміни.

IV. Постійний моніторинг якості реалізації функції внутрішнього аудиту у процесі його організації та проведення

4.1. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту у процесі його організації та проведення є невід'ємною частиною заходів із забезпечення та підвищення якості цієї функції і здійснюється безпосередньо начальником Управління.

Постійний моніторинг діяльності забезпечується шляхом безперервного нагляду, перевірки й аналізу якості організації, проведення кожного конкретного внутрішнього аудиту та рівня досягнення очікуваних результатів від його проведення, наставництва й навчання працівників Управління.

4.2. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту у процесі організації, проведення та реалізації результатів аудиторських досліджень здійснюється безпосередньо на рівні:

- начальника Управління;
- керівника аудиторської групи;
- кожного внутрішнього аудитора.

4.3. На рівні начальника Управління постійний моніторинг функції з внутрішнього аудиту забезпечується через:

- створення необхідних умов для результативної роботи Управління;
- оцінювання якості складання планів діяльності з внутрішнього аудиту;
- аналіз завантаженості працівників Управління та забезпечення її рівномірності;
- контроль за своєчасністю та повнотою виконання Управлінням стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту;
- опитування працівників Управління щодо наявності конфлікту інтересів перед визначенням складу аудиторської групи;
- розгляд, підписання/візування документів, які стосуються організації внутрішніх аудитів (програми аудиту, розпорядчого документа щодо здійснення аудиту, запитів для отримання інформації з метою вивчення об'єкта внутрішнього аудиту тощо);
- загальний нагляд за виконанням програми аудиту;

запровадження систематичного інформування керівником аудиторської групи начальника Управління про хід проведення аудиту;

обговорення з керівником аудиторської групи проблемних питань, що виникають під час проведення дослідження, та їх вирішення;

залучення, у разі виявлення недостатньої компетентності працівників Управління, зовнішніх фахівців/експертів до виконання аудиторських завдань;

розгляд та обговорення з керівником аудиторської групи проєкту аудиторського звіту та рекомендацій, надання конкретних і чітких вказівок для їх доопрацювання;

надання вказівок щодо забезпечення реалізації матеріалів проведеного внутрішнього аудиту та контроль за їх виконанням;

контроль та надання вказівок щодо вжиття додаткових заходів під час здійснення моніторингу впровадження рекомендацій.

4.4. На рівні керівника аудиторської групи постійний моніторинг забезпечується через:

закріплення питань програми за членами аудиторської групи та визначення часу на їх виконання, а також порядку та періодичності робочого звітування про стан виконання аудиторських завдань;

проведення перед початком внутрішнього аудиту наради із членами аудиторської групи (зокрема, для з'ясування розуміння закріплених за ними завдань, обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, питань аудиту та методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків під час проведення аудиторського дослідження тощо);

постійний нагляд за достатністю ресурсів (людських, часових тощо) для виконання програми аудиту;

нагляд за виконанням членами групи закріплених завдань, у тому числі дотриманням строків та забезпеченням належної якості (адекватності обраних методів дослідження, аудиторських процедур, повноти аудиторських дій тощо) з метою гарантування достатності здійснених аудиторських процедур та зібраних доказів для підтвердження аудиторських висновків;

надання методологічної та консультаційної підтримки членам аудиторської групи;

обговорення із членами аудиторської групи проблемних питань, що виникають під час проведення дослідження, та розроблення шляхів їх вирішення;

систематичні перевірки отриманих результатів на кожному етапі проведення аудиторського дослідження;

обговорення із членами аудиторської групи проєктів складених ними офіційних документів за результатами аудиторського дослідження, у тому числі щодо повноти дослідження усіх питань програми, відповідності та достатності аудиторських доказів для наданих аудиторських висновків, правильності кваліфікації встановлених фактів порушень та недоліків тощо;

надання конкретних і чітких вказівок щодо необхідності доопрацювання офіційної документації за результатами аудиторського дослідження;

обговорення із членами аудиторської групи проєкту аудиторських рекомендацій щодо їх якості та відповідності встановленим фактам, надання вказівок для їх доопрацювання;

обговорення проєкту аудиторського звіту та рекомендацій з начальником Управління;

забезпечення своєчасного надання аудиторського звіту для ознайомлення відповідальним за діяльність особам та його обговорення;

надання вказівок щодо забезпечення реалізації матеріалів проведеного внутрішнього аудиту та контроль за їх виконанням тощо.

4.5. Працівники Управління забезпечують відповідну якість виконання аудиторських завдань із належною професійною ретельністю та дотриманням Стандартів, Кодексу етики, інших нормативно-правових актів, внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

4.6. Усі працівники Управління є відповідальними за якість проведення внутрішнього аудиту, яка реалізується через запровадження постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту, а саме:

кожний внутрішній аудитор повинен постійно оцінювати свою роботу на предмет дотримання вимог законодавства та внутрішніх документів;

керівник аудиторської групи здійснює нагляд та наставництво (навчання на практиці) щодо членів групи при виконанні аудиторських завдань;

начальник Управління відповідальний за загальну якість роботи Управління та постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту.

4.7. Здійснення постійного моніторингу та підтримки реалізації функції внутрішнього аудиту під час виконання аудиторських завдань повинно мати відповідне документальне підтвердження.

V. Періодичний аналіз виконання планів внутрішніх навчань, проходження навчань, самооцінок працівників

5.1. Начальник Управління організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності внутрішніх аудиторів (тематичні семінари, навчальні програми).

5.2. Інформація щодо підвищення професійної кваліфікації заповнюється працівниками Управління щороку до 15 січня за формою, визначеною у додатку 2 до цього Порядку.

5.3. З метою вивчення законодавчої бази, змін до нормативно-правових актів, вирішення актуальних питань аудиторської діяльності в Управлінні проводяться внутрішні навчання за планом, що затверджується щороку до

10 лютого начальником Управління за формою, визначеною у додатку 3 до цього Порядку.

Протягом року до плану можуть вноситися зміни.

5.4. Звіт про проведення внутрішніх навчань складається щороку до 15 січня за формою, згідно з додатком 4 до цього Порядку.

5.5. З метою підвищення рівня особистої професійної компетентності працівники Управління щомісяця самостійно ознайомлюються з нормативно-правовими актами, про що складають звіт за формою, визначеною у додатку 5 до цього Порядку.

5.6. Працівниками Управління, щороку до 05 січня за підсумками самостійного аналізу якості власної діяльності з внутрішнього аудиту (складених документів, якості планування аудиторського дослідження, результатів проведених внутрішніх аудитів тощо) та оцінки якості тих аспектів діяльності, до реалізації яких вони залучались, проводиться самооцінка, результати якої документуються за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку.

З урахуванням результатів самооцінки кожен працівник Управління визначає, необхідність покращання своєї діяльності.

5.7. Під час складання самооцінок працівники Управління враховують інформацію щодо проходження ними навчання з підвищення професійної кваліфікації, самостійного опрацювання нормативно-правових актів, а також їх участі у внутрішніх навчаннях.

5.8. Задokumentовані результати самооцінки працівників Управління надаються начальнику Управління для врахування під час проведення періодичної внутрішньої оцінки якості.

VI. Проведення періодичної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту

6.1. Періодичну внутрішню оцінку якості діяльності працівників Управління здійснює начальник Управління або особа, що виконує його обов'язки, щороку до 20 січня року, наступного за звітним.

6.2. Періодична внутрішня оцінка якості має проводитися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

6.3. Під час проведення періодичної внутрішньої оцінки діяльності Управління враховуються результати постійного моніторингу якості реалізації функції внутрішнього аудиту, а також самооцінок працівників Управління.

6.4. Періодичною внутрішньою оцінкою охоплюються такі аспекти діяльності:

організаційно-правові засади функціонування Управління (його статус та незалежність; дотримання вимог Кодексу етики; взаємодія начальника Управління з головою тощо);

кадрова політика Управління (чисельність працівників, стан його укомплектування; відповідність персоналу визначеним внутрішніми документами вимогам; організаційні питання розстановки кадрів; організація роботи з підвищення кваліфікації працівників тощо);

внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту (узгодженість положень про Управління, його структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників з вимогами законодавства; затверджених внутрішніх документів із планування, організації, проведення, документування внутрішніх аудитів, реалізації їх результатів з вимогами відповідних нормативно-правових актів);

планування діяльності з внутрішнього аудиту (дотримання порядку щодо їх формування, затвердження та внесення змін до них; підходів до визначення та оцінки ризиків, формування планів на їх підставі; стан виконання планів та позапланових доручень тощо);

організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів (забезпечення підготовки; дотримання встановлених вимог під час їх організації; розподіл трудових ресурсів та питань аудиту тощо);

документування ходу та результатів внутрішнього аудиту (якість та повнота проведених досліджень, аудиторських звітів, оформлення робочих та офіційних документів тощо);

реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження (результативні показники; якість наданих аудиторських рекомендацій та повнота їх впровадження; інформування голови про результати аудитів та прийняття ним відповідних рішень; здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій тощо);

звітування про діяльність Управління (достовірність звітних даних; забезпечення та якість звітування начальника Управління голові про результати діяльності підрозділу; повнота та своєчасність подання звітності про результати діяльності Управління Мінфіну);

взаємодія Управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та органами державної влади;

заходи із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (стан виконання Програми; звітування голові про результати внутрішніх оцінок якості, стан реалізації Програми тощо).

6.5. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється за всіма аспектами діяльності з внутрішнього аудиту та передбачає надання відповідей на питання за кожним ключовим та другорядним критерієм за формами 1-5, визначеними у додатку 7 до цього Порядку.

6.6. За результатами періодичної внутрішньої оцінки визначаються основні характеристики та заходи щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту за відповідним аспектом (зокрема, сильні та слабкі сторони) і напрямом (з чітким визначенням строків, відповідальних виконавців та очікуваних результатів), які в подальшому будуть основою для розроблення програми забезпечення та підвищення якості.

VII. Оформлення та реалізація результатів внутрішньої оцінки якості

7.1. Начальник Управління ознайомлює працівників підрозділу із результатами оцінок якості внутрішнього аудиту та заходами, рекомендованими з метою підвищення його якості.

7.2. За результатами щорічних внутрішніх оцінок якості діяльності начальник Управління визначає перелік заходів, необхідних для підвищення ефективності внутрішнього аудиту, які, у свою чергу, знаходять відображення в Програмі на наступний рік.

7.3. Начальник Управління інформує голову про результати оцінки якості внутрішнього аудиту та заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

7.4. Інформація про узагальнені результати внутрішньої оцінки якості включається до Звіту про результати діяльності Управління (форма № 1-ДВА), який щороку до 01 лютого подається до Мінфіну.

7.5. Задokumentовані результати внутрішніх оцінок якості разом із щорічною програмою забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту зберігаються в Управлінні.

Начальник управління
внутрішнього аудиту



Тетяна САЛЬНІКОВА

Додаток 1
до Порядку внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту в
Луганській облдержадміністрації
(пункт 3.2. розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

_____ 20__ р.

ПРОГРАМА
забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в управлінні
внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації
на _____ рік

№ з/п	Назва заходу	Період проведення	Відповідальні виконавці	Відмітка про хід виконання

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

“ ” _____ року

Додаток 2
до Порядку внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту в
Луганській облдержадміністрації
(пункт 5.2. розділу V)

**Інформація
щодо проходження навчання з підвищення професійної кваліфікації
працівників управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації
за _____ рік**

№ з/п	Тема навчання	Ким проводилось навчання	Період проходження навчання	Працівники, які проходили навчання (посада, прізвище, ініціали)	Результат проходження навчання

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ року

Додаток 3
до Порядку внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту в
Луганській облдержадміністрації
(пункт 5.3. розділу V)

**План внутрішніх навчань
працівників управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації
на _____ рік**

№ з/п	Тема заняття	Орієнтовний термін проведення	Доповідач

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ року

Додаток 4
до Порядку внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту в
Луганській облдержадміністрації
(пункт 5.4. розділу V)

Звіт
про проведення внутрішніх навчань
працівників управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації
за _____ рік

№ з/п	Період проведення навчання	Напрямок навчання	Кількість працівників	Особа, відповідальна за проведення навчання
Усього				

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ року

Додаток 5
до Порядку внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту в
Луганській облдержадміністрації
(пункт 5.5. розділу V)

Звіт
про самостійне вивчення нормативно-правових актів
працівником управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації
за _____ рік

№ з/п	Нормативно-правові акти, які самостійно вивчалися працівником	Період вивчення нормативно-правових актів

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ року

Додаток 6
до Порядку внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту в
Луганській облдержадміністрації
(пункт 5.6. розділу V)

Самооцінка
виконання працівником управління внутрішнього аудиту
Луганської обласної державної адміністрації
посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про працівника управління внутрішнього аудиту
ГПБ _____

Посада _____

Період роботи на посаді _____

Звітний період _____

Дата проведення самооцінки _____

2. Питання для самооцінки

2.1. Кількість проведених планових внутрішніх аудитів та виконаних позапланових завдань.

2.2. Питання, які досліджувались під час проведення внутрішніх аудитів.

2.3. Чи дотримано при проведенні аудиторських досліджень та оформленні їх результатів вимоги Стандартів та внутрішніх документів? Чи надходили зауваження від керівника аудиторської групи щодо якості та повноти проведення дослідження?

2.4. Чи сприяють надані Вами рекомендації за результатами проведеного аудиторського дослідження удосконаленню діяльності установи, підвищенню ефективності внутрішнього контролю тощо? Навести конкретні приклади

2.5. Чи допускалися порушення встановлених термінів проведення внутрішнього аудиту, оформлення та реалізації результатів?

2.6. Виконання яких окремих доручень (завдань), що доручалися Вам, або результати роботи, започаткованої з власної ініціативи, сприяли покращенню функціонування внутрішнього аудиту в державному органі?

2.7. Зазначте інформацію про проходження навчання (підвищення кваліфікації, участь у семінарах тощо). Яким чином реалізуєте вимогу щодо удосконалення знань шляхом самоосвіти?

2.8. Чи проводилися Вами внутрішні навчання для працівників підрозділу внутрішнього аудиту, обговорення проблемних питань, що виникають при проведенні внутрішніх аудитів?

2.9. Чи надходили скарги на Ваші дії при виконанні аудиторських завдань, інші зауваження щодо Вашої роботи?

2.10. Як Ви оцінюєте свою відповідність Кодексу етики? Чи дотримуєтеся Ви професійної етики при виконанні службових обов'язків, яким чином?

3. Надайте пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в державному органі.

4. Рекомендовані індивідуальні заходи з удосконалення діяльності та підвищення якості роботи працівника підрозділу внутрішнього аудиту (заповнюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту або безпосереднім керівником внутрішнього аудитора).

Працівник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 7
до Порядку внутрішньої оцінки
якості внутрішнього аудиту в
Луганській облдержадміністрації
(пункт 6.5. розділу VI)

**КРИТЕРІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ ОЦІНКИ
ЯКОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

**Форма 1. Дослідження внутрішньої організаційно-правової бази
Управління**

1. Оцінка внутрішньої організаційно-правової бази	
Критерії оцінки	Так/ні (за необхідності надати короткі пояснення)
1. Чи затверджується головою обласної державної адміністрації - керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі - голова) Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі - Програма якості)?	
2. Чи є внутрішні документи, які визначають порядок заповнення Програми якості, структуру та зміст показників, процедуру заповнення та узагальнення тощо?	
3. Чи включає Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, аналіз наявного кадрового потенціалу та оцінку потреб у кваліфікованих кадрах, необхідних для забезпечення визначених цілей?	
4. Чи є план навчання працівників та, якщо так, то наскільки повно він враховує реальні потреби?	
5. Чи проводяться фактично економічні навчання; чи існують документальні докази їх проведення; наскільки вони відповідають плану навчань (за його наявності)?	
6. Чи звітує керівник Управління перед головою щодо реалізації Програми якості, результатів досягнення визначених цілей, а також результатів внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту?	
2. Оцінка внутрішньої нормативно-правової бази, що регламентує діяльність	
1. Чи затверджено Положення про Управління і посадові інструкції його працівників?	
2. Чи затверджено на рівні облдержадміністрації Порядок планування та проведення внутрішнього аудиту (далі - Порядок)?	
3. Чи охоплює Порядок усі напрями і основні аспекти внутрішнього аудиту і чи відповідає він вимогам загального законодавства?	
4. Чи прописаний у внутрішніх документах розділ планування аудитів?	
5. Чи визначено у внутрішніх документах організація і проведення внутрішнього аудиту, а також: ведення бази даних та критерії відбору об'єктів до плану?	
6. Чи базується відбір об'єктів для проведення внутрішніх аудитів на щорічній оцінці ризиків?	

Результати дослідження внутрішньої організаційно-правової бази Управління

<i>Рівень 1</i>	<i>Рівень 2</i>	<i>Рівень 3</i>	<i>Рівень 4</i>	<i>Рівень 5</i>
Становлення	Розвиток	Дієвість	Зрілість	Приклад
Відсутня внутрішня нормативно-правова база, що регламентує реалізацію, функції внутрішнього аудиту.	У наявних внутрішніх документах, що регламентують діяльність, не враховано низку вимог нормативно-правових актів вищого рівня та потребують суттєвих доопрацювань.	Внутрішні документи, що регламентують діяльність затверджено, але вони не враховують окремих аспектів діяльності.	Внутрішня нормативна база є достатнім підґрунтям для провадження діяльності та розвитку і покращання якості внутрішнього аудиту, але потребує ширшого розкриття окремих аспектів.	Внутрішня нормативно-правова база повністю відповідає вимогам законодавства, охоплює усі ключові аспекти реалізації функції внутрішнього аудиту.

Примітка. Обраний рівень позначається "X"

**Рекомендації щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту
за аспектом «Організаційно-правова база Управління»**

Рекомендовані заходи	Відповідальні виконавці	Терміни реалізації	Очікувані результати

Начальник управління
внутрішнього аудиту

«__» _____ року

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Форма 2. Система планування роботи Управління та стан виконання планів

1. Порядок формування та затвердження планів, внесення змін до них	
Критерії оцінки	Так/ні (за необхідності надати короткі пояснення)
1. Чи є в наявності плани роботи Управління на усі планові періоди впродовж періоду, охопленого дослідженням?	
2. Чи дотримуються працівники вимог нормативно-правових актів та внутрішніх документів в частині:	
1) формування планів на підставі оцінки ризиків, врахування інших визначених критеріїв відбору об'єктів;	
2) розрахунку фонду планового та фактичного робочого часу;	
3) процедур та термінів формування і затвердження планів;	
4) форми планів;	
5) внесення змін до планів;	
6) правомірності підстав для проведення позапланових внутрішніх аудитів?	
3. Чи різноманітні теми/об'єкти внутрішнього аудиту включено до стратегічного і операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту у досліджуваному періоді?	
2. Стан виконання планів	
1. Чи забезпечується стовідсоткове виконання планів проведення внутрішніх аудитів?	
2. Чи існують обґрунтовані причини невиконання планів (за наявності фактів невиконання)?	
3. Чи пов'язані факти невиконання планів із недоліками та прорахунками, допущеними на стадії їх формування?	
4. Чи носять факти невиконання планів системний характер?	
5. Чи впливає кількість позапланових доручень на стан виконання планів, а також на системність охоплення внутрішнім аудитом підконтрольних об'єктів?	
6. Чи існують факти недотримання термінів проведення внутрішніх аудитів, визначених у планах?	

**Результати дослідження системи планування роботи
Управління та стану виконання планів**

<i>Рівень 1</i>	<i>Рівень 2</i>	<i>Рівень 3</i>	<i>Рівень 4</i>	<i>Рівень 5</i>
Становлення	Розвиток	Дієвість	Зрілість	Приклад
Система планування внутрішніх аудитів відсутня. Не охоплюються всі об'єкти внутрішнім аудитом в повному обсязі. Плани формуються без оцінки ризиків, інших критеріїв. Як наслідок, окремі об'єкти плануються по декілька разів, тоді ж найбільш ризикові об'єкти залишаються поза увагою. Самі плани також є формальністю і не завжди виконуються.	Працівники Управління намагаються використовувати оцінку ризиків, інші критерії при плануванні роботи. Проте забезпечити системне охоплення об'єктів або принаймні об'єктів із найвищим рівнем ризиків не вдається. Значна кількість позапланових доручень має наслідком невиконання планів.	Плани формуються у відповідності до вимог нормативної бази, до них включаються відносно ризикові об'єкти і у переважній більшості плани виконуються стовідсотково. Водночас в системі планування мають місце окремі недоліки та відхилення.	Затверджено та фактично запроваджено систему планування діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків. Плани формуються відповідно до вимог нормативної бази та виконуються у повному обсязі.	Система планування чітка, прозора та ефективна. Вона дозволяє зосередити діяльність на найбільш ризикових сферах та забезпечує максимально ефективне використання ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

Примітка. Обраний рівень позначається "Х"

**Рекомендації щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту
за аспектом «Планування роботи Управління та стану виконання планів»**

Рекомендовані заходи	Відповідальні виконавці	Терміни реалізації	Очікувані результати

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ року

Форма 3. Організаційні та функціональні аспекти проведення внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів

1. Результативність проведених внутрішніх аудитів	
Критерії оцінки	Так/ні (за необхідності надати короткі пояснення)
1. Чи запроваджена в Управлінні система обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів?	
2. Чи звітує Управління про результати своєї діяльності голові?	
3. Чи мають місце факти непогодження об'єктів внутрішнього аудиту із результатами внутрішніх аудитів, заперечень, зауважень, скарг на дії внутрішніх аудиторів тощо?	
4. Чи дотримуються працівники Управління вимог нормативно-правових актів та внутрішніх документів в частині:	
1) підготовки до проведення внутрішнього аудиту: вивчення, аналізу об'єкту контролю, визначення цілей дослідження його планування та розподілу трудових ресурсів;	
2) складання та затвердження програм внутрішніх аудитів;	
3) відповідності програм проведення внутрішніх аудитів визначеним цілям дослідження;	
4) складання та затвердження офіційних розпорядчих документів на проведення внутрішніх аудитів;	
5) процедури залучення фахівців інших підрозділів/установ до проведення внутрішніх аудитів;	
6) граничних термінів проведення внутрішніх аудитів?	
2. Реалізація результатів внутрішніх аудитів	
1. Чи існують затверджені внутрішні документи, що регламентують порядок та усі належні процедури реалізації результатів внутрішніх аудитів?	
2. Чи відповідають вимоги внутрішніх документів в частині реалізації результатів внутрішніх аудитів вимогам Порядку № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, іншим нормативно-правовим актам з цих питань?	
3. Чи надані за результатами внутрішніх аудитів рекомендації:	
1) мають конкретний, конструктивний характер?	
2) чітко визначають терміни їх реалізації, відповідальних посадових осіб та очікувані результати?	
3) відповідають фактам, викладеним у матеріалах відповідного дослідження?	
4. Чи ознайомлюється голова із результатами кожного проведеного внутрішнього аудиту, чи існує документальне підтвердження цього факту?	
5. Чи завжди голова погоджується та підтримує усі рекомендації надані за результатами внутрішніх аудитів?	
6. Чи у всіх випадках (передбачених нормативно-правовими актами) та чи своєчасно здійснюється інформування правоохоронних та інших зацікавлених органів про результати внутрішніх аудитів?	

3. Ефективність аудиторських дій та якість документування матеріалів внутрішніх аудитів	
1. Чи підтверджують матеріали внутрішніх аудитів фактичне дослідження усіх програмних питань?	
2. Чи підтверджують матеріали внутрішніх аудитів повноту дій працівників Управління під час збору аудиторських доказів для обґрунтування аудиторських висновків в розрізі кожного конкретного питання аудиту?	
3. Чи дотримано вимоги нормативно-правових актів та внутрішніх документів в частині документування внутрішніх аудитів, форми аудиторських звітів?	
4. Чи у повному обсязі та чітко задокументовані в аудиторських звітах обставини, аудиторські докази та факти встановлених недоліків, порушень (чи чітко та зрозуміло викладено обставини, є посилання на порушені нормативно-правові акти тощо)?	
5. Чи завжди аудиторські докази (наявні у матеріалах аудиту) відповідають висновкам аудиторів, наведеним у аудиторських звітах?	
6. Чи завжди в аудиторських звітах правильно кваліфікуються задокументовані порушення, недоліки?	
7. Чи є у наявності документальне підтвердження усунення недоліків, впровадження аудиторських рекомендацій?	
8. Чи існують факти невиконання аудиторських рекомендацій через їх неякісне формулювання (нечіткість, незрозумілість кому, що і навіщо необхідно виконувати)?	
9. Чи ініціюються Управлінням заходи (листи-нагадування, відомчі накази, рішення, інші заходи) до об'єкту контролю, у разі невиконання останнім рекомендацій у визначені терміни?	
10. Чи дотримано вимоги нормативно-правових актів та внутрішніх документів в частині формування та зберігання аудиторських матеріалів?	

**Результати дослідження результативності проведених внутрішніх аудитів
та реалізація їх результатів**

<i>Рівень 1</i>	<i>Рівень 2</i>	<i>Рівень 3</i>	<i>Рівень 4</i>	<i>Рівень 5</i>
Становлення	Розвиток	Дієвість	Зрілість	Приклад
Внутрішні аудити організовуються та проводяться на вкрай низькому рівні. Фактично функція ще не досягає мети і не в змозі виявляти або попереджувати порушення в повному обсязі. Досліджуються лише окремі питання, до того ж аудиторські дії поверхові, а недоліки документування не дозволяють кваліфікувати порушення та проблеми.	Існує низка недоліків в організації та проведенні аудитів, які не сприяють результативності реалізації функції внутрішнього аудиту. Проте в цілому ця функція розвивається у відповідності до Стандартів внутрішнього аудиту та допомагає голові вирішувати окремі завдання.	Внутрішні аудити організовуються та проводяться із поточними недоліками, що не носять системного характеру і дозволяють забезпечувати певні (в окремих випадках навіть відносно високі) результати. Водночас для підвищення якості внутрішнього аудиту необхідно вжити ряд рекомендованих заходів.	Внутрішні аудити організовуються та проводяться на належному рівні, і мають наслідком виявлення значної кількості недоліків, порушень фінансової дисципліни, тощо. Мають місце лише окремі недоліки, усунення яких може стати резервом для покращання якості функції внутрішнього аудиту.	Внутрішні аудити організовуються та проводяться на високому професійному рівні. Функція внутрішнього аудиту забезпечує максимальне виявлення усіх наявних порушень, недоліків та проблемних питань у діяльності. Отже, забезпечує високий рівень гарантій їх відсутності та належну підтримку фінансового управління і контролю в галузі.

Примітка. Обраний рівень позначається "X"

**Рекомендації щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту
за аспектом «Організаційні та функціональні аспекти проведення внутрішніх
аудитів та реалізації їх результатів»**

Рекомендовані заходи	Відповідальні виконавці	Терміни реалізації	Очікувані результати

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ року

Форма 4. Організаційно - правові засади функціонування Управління

1. Взаємозв'язок керівника Управління із головою	
Критерії оцінки	Так/ні (за необхідності надати короткі пояснення)
1. Чи підпорядкований керівник Управління безпосередньо голові?	
2. Чи є керівник Управління членом колегіального органу облдержадміністрації?	
3. Чи своєчасно керівник Управління отримує інформацію щодо усіх нових організаційних змін, інших ключових питань облдержадміністрації?	
4. Чи регулярно переглядаються та належним чином вносяться зміни до посадових інструкцій?	
5. Чи затверджує голова плани діяльності з внутрішнього аудиту?	
6. Чи здійснює голова належні кроки щодо запровадження аудиторських рекомендацій?	
2. Структура та чисельність Управління і його незалежність	
1. Чи в змозі наявна структура і чисельність Управління забезпечити ефективність реалізації функції внутрішнього аудиту з огляду на її співвідношення із кількістю об'єктів, відповідно до п. 3 Порядку №1001?	
2. Чи містяться у посадових інструкціях працівників закріплені за ним функції, які не притаманні та/або сумнівні із діяльністю внутрішнього аудиту?	
3. Чи передбачено внутрішніми документами з питань діяльності внутрішнього аудиту заходи реагування (захисту) працівників від втручання третіх осіб у їх діяльність?	
4. Чи існують докази втручання третіх осіб у діяльність працівників Управління?	
5. Чи передбачені у внутрішніх документах заходи щодо уникнення конфлікту інтересів при виконанні працівниками покладених на нього завдань?	
6. Чи існують на практиці факти наявності конфлікту інтересів та чи вживаються заходи щодо уникнення таких фактів?	

**Результати дослідження організаційно - правових засад функціонування
Управління**

<i>Рівень 1</i>	<i>Рівень 2</i>	<i>Рівень 3</i>	<i>Рівень 4</i>	<i>Рівень 5</i>
Становлення	Розвиток	Дієвість	Зрілість	Приклад
Голова формує розуміння щодо своєї ролі у забезпеченні внутрішнього аудиту у ввіреній галузі (визначеної ст.26 БКУ). Наявна структура та чисельність не в змозі забезпечити системний внутрішній аудит та не впливає на стан фінансово-бюджетної	Голова запроваджує плани та робить окремі кроки щодо забезпечення середовища для ефективної реалізації функції внутрішнього аудиту. Проте наявна структура та чисельність в змозі вирішувати лише окремі вузькі задачі і не впливає на систему у цілому.	Голова створив середовище, яке дозволяє реалізувати функцію внутрішнього аудиту. Водночас існує низка організаційно-функціональних недоліків, які перешкоджають повноті її реалізації та розвитку.	Голова цілком усвідомлює роль Управління та зацікавлене в отриманні внеску від внутрішнього аудиту щодо досягнення цілей діяльності облдержадміністрації, управління ризиками, та внутрішнього контролю на усіх рівнях	Внутрішній аудит розглядається головою як ключовий інструмент внутрішнього контролю та управління ризиками. Управління забезпечує системний, якісний внутрішній аудит.

Примітка. Обраний рівень позначається "X"

**Рекомендації щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту
за аспектом «Організаційно - правові засади функціонування Управління»**

Рекомендовані заходи	Відповідальні виконавці	Терміни реалізації	Очікувані результати

Начальник управління
внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

«__» _____ року

Форма 5. Кадрова політика

1. Рівень розвитку, стабільність кадрової політики, стан укомплектування Управління, відповідність працівників кваліфікаційним вимогам	
Критерії оцінки	Так/ні (за необхідності надати короткі пояснення)
1. Чи прописані у внутрішніх документах вимоги щодо:	
1) призначення працівників на посади;	
2) професійності, навичок та досвіду, необхідних для займання посади;	
3) чи відповідають ці вимоги визначеним у Порядку №1001?	
2. Чи відповідає досвід роботи, освіта кваліфікаційним вимогам?	
3. Чи достатньо укомплектоване Управління; якщо ні, то чи є план заходів щодо його укомплектування ?	
4. Чи змінюються працівники частіше 1 разу на півроку?	
2. Оцінка внутрішнього середовища на предмет дотримання вимог Кодексу етики працівниками Управління	
1. Чи передбачені у внутрішніх документах вимоги щодо дотримання Кодексу етики працівниками Управління?	
2. Чи знайомі працівники Управління із основними положеннями Кодексу етики?	
3. Чи дотримуються працівники Управління Кодексу етики при виконанні своїх обов'язків?	
4. Чи мають місце скарги на дії працівників Управління щодо недотримання ним вимог Кодексу етики при виконанні своїх обов'язків?	
5. Чи здійснюється (фіксується документально) моніторинг фактичного недотримання працівниками Управління вимог Кодексу етики та чи приймаються рішення у випадку будь-яких порушень?	

Результати дослідження кадрової політики

<i>Рівень 1</i>	<i>Рівень 2</i>	<i>Рівень 3</i>	<i>Рівень 4</i>	<i>Рівень 5</i>
Становлення	Розвиток	Дієвість	Зрілість	Приклад
Функція внутрішнього аудиту не забезпечена кадровими ресурсами, достатніми для реалізації покладених на неї завдань. Діюча кадрова політика не вбачає перспектив розвитку функції внутрішнього аудиту	Часті зміни працівників та неукomплектованість кадрового складу, непередуманість кадрової політики щодо залучення та утримання висококваліфікованих фахівців, відсутність на регулярній основі підвищення кваліфікації кадрового складу заважають ефективній реалізації та розвитку функції внутрішнього аудиту.	Наявний кадровий склад в змозі виконувати функцію внутрішнього аудиту, виконувати завдання керівництва. Водночас для підвищення ефективності функції внутрішнього аудиту необхідно вжити низку заходів, направлених на удосконалення кадрової політики.	Управління у повному обсязі забезпечено кваліфікованими кадрами для реалізації функції внутрішнього аудиту. Працівники якісно виконують свої обов'язки, постійно підвищують знання та професійні навички. При цьому існують резерви розвитку кадрового складу.	Запроваджено стабільну та послідовну кадрову політику щодо заохочення, відбору, підтримки та ефективного використання кадрового складу.

Примітка. Обраний рівень позначається "X"

**Рекомендації щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту
за аспектом «Кадрова політика»**

Рекомендовані заходи	Відповідальні виконавці	Терміни реалізації	Очікувані результати

Начальник управління
внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

«__» _____ року