

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

16 серпня 2023 р. № 227

ПОРЯДОК

планування діяльності з внутрішнього аудиту, організації та здійснення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації

Загальні положення

1. Порядок планування діяльності з внутрішнього аудиту, організації та здійснення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації, (далі – Порядок) розроблено відповідно до статей 6, 16, 28 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – БКУ), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту (далі – Порядок № 1001), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів (далі – Основні засади), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062, Стандартів внутрішнього аудиту (далі – Стандарти), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (зі змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту (далі – Кодекс етики), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, з метою визначення процедур планування діяльності з внутрішнього аудиту, організації та здійснення внутрішнього аудиту.

2. Цей Порядок визначає механізм планування діяльності з внутрішнього аудиту, організацію та здійснення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), районних державних адміністраціях та військових адміністраціях населених пунктів області (їх апараті та структурних підрозділах), на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації, (далі – суб'єкти аудиту).

3. У разі утворення у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та військових адміністраціях населених пунктів області підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – Управління) координує діяльність таких підрозділів та надає керівникам відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації, головам райдержадміністрацій та начальникам військових адміністрацій населених пунктів області пропозиції щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту, консультації і роз'яснення з питань планування діяльності з внутрішнього аудиту, організації та здійснення внутрішнього аудиту, здійснює розгляд та узгодження плану діяльності з внутрішнього аудиту (та змін до нього), аналіз звітності про результати діяльності таких підрозділів, забезпечує формування зведеної бази даних суб'єктів аудиту відповідно до Стандартів та зведеної звітності про результати діяльності підпорядкованих підрозділів внутрішнього аудиту.

4. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження;

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності і порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів та процедур для встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

аудиторські процедури – це відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована працівником Управління інформація, яку він використовує з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність Управління, що спрямована на вдосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності суб'єктів аудиту, а також передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується головою облдержадміністрації для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності суб'єктів аудиту, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації;

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

дистанційний спосіб здійснення внутрішнього аудиту – опрацювання копій документів, відомостей та інформації, наданих суб'єктом на запити, аудиторською групою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації, у тому числі поштовими та електронними засобами зв'язку, а також шляхом дослідження та аналізу інформації, яка є у відкритих джерелах інформації або розпорядженні Управління, за місцем перебування членів аудиторської групи;

камеральний спосіб здійснення внутрішнього аудиту — опрацювання копій документів, відомостей та інформації за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації, а також шляхом дослідження та аналізу інформації, яка є у відкритих джерелах інформації або розпорядженні Управління, за місцем перебування членів аудиторської групи. Камеральний спосіб здійснення внутрішнього аудиту не передбачає отримання додаткової інформації або документів від відповідальних осіб суб'єктів внутрішнього аудиту;

моніторинг – впровадження аудиторських рекомендацій щодо здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність суб'єктів аудиту у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності, ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок;

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких можуть проводитися внутрішні аудити;

професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження працівника Управління на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенції, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об'єктивних і незалежних висновків;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який здійснюється згідно із затвердженим у встановленому порядку планом проведення внутрішнього аудиту не частіше одного разу в календарний рік;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачено планом проведення внутрішнього аудиту та здійснюється за розпорядженням

голови облдержадміністрації для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на суб'єкти аудиту, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації.

Інші терміни у Порядку вживаються у значеннях, наведених у БКУ, Основних засадах, Порядку № 1001, Стандартах, Кодексі етики.

Ведення простору внутрішнього аудиту (бази даних)

5. Управлінням забезпечується визначення простору внутрішнього аудиту за таблицями, наведеними у додатку 1 до Порядку.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані.

6. База даних/зведена база даних простору внутрішнього аудиту містить інформацію про:

- найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ суб'єкта аудиту;
 - структурні підрозділи суб'єкта аудиту;
 - підприємства, установи та організації, окремі повноваження з управління якими передані суб'єкту аудиту;
 - загальні (стандартні) та функціональні (специфічні) процеси;
 - найменування, код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються суб'єктом аудиту, контрольно-наглядові функції;
 - тему, дату проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;
 - стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.
- База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності суб'єкта аудиту.

7. У разі утворення у структурі облдержадміністрації, райдержадміністраціях та військових адміністраціях населених пунктів області інших підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) Управління забезпечує формування зведеної бази даних суб'єктів аудиту відповідно до Стандартів.

8. Зведена база даних передбачає наявність даних про усі суб'єкти аудиту, закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними у структурі облдержадміністрації, райдержадміністраціях та військових адміністраціях населених пунктів області.

Планування діяльності з внутрішнього аудиту

9. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Управлінням та включає комплекс дій, спрямованих на формування і затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

10. План діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації (далі – план) повинен визначати пріоритети та результати діяльності Управління на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі облдержадміністрації.

У плані щороку визначаються завдання Управління на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності Управління на відповідний трирічний період.

11. План формується Управлінням на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

Критерії оцінки ризиків та принципів відбору суб'єктів аудиту визначаються згідно з додатком 2 до цього Порядку.

12. План складається за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

13. У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та військових адміністраціях населених пунктів області складається зведений план діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації (далі –зведений план) за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку, який формується Управлінням та затверджуються головою облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови райдержадміністрацій, начальники військових адміністрацій населених пунктів області забезпечують подання начальнику Управління до 01 грудня планів для подальшого формування зведених планів і подання їх на затвердження голови облдержадміністрації.

14. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності облдержадміністрації за результатами оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав начальник Управління забезпечує перегляд та внесення змін до плану (зведеного плану).

15. Зміни до плану вносяться у порядку його затвердження не пізніше завершення планового періоду з наданням голові облдержадміністрації відповідного письмового обґрунтування за формою згідно з додатком 5

до цього Порядку.

Зміни до зведеного плану вносяться у порядку його затвердження не пізніше завершення планового періоду з наданням голові облдержадміністрації відповідного письмового обґрунтування за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку.

16. План (зведений план) та зміни до нього з відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

17. Копії затвердженого плану (зведеного плану) та зміни до нього з відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

18. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівниками Управління береться до уваги система оцінки ризиків, що застосовується суб'єктом аудиту.

19. Якщо в суб'єкті аудиту запроваджено діяльність з управління ризиками відповідно до Основних засад, працівники Управління повинні:

дослідити наявність внутрішніх документів, які регламентують діяльність з управління ризиками, та дотримання керівництвом і працівниками суб'єкта аудиту вимог цих документів, а також своєчасність надання керівництву та працівникам суб'єкта аудиту інформації з питань управління ризиками;

проаналізувати сформовані реєстри ризиків, дослідити повноту їх виявлення відповідальними за діяльність особами;

проаналізувати, які ризики класифіковано відповідальними за діяльність особами, обрані ними способи реагування, оцінити збіг обраних способів реагування на ризики з аудиторським судженням;

дослідити, які заходи контролю запроваджено відповідальними за діяльність особами для зменшення ризиків, оцінити їх достатність (на думку працівників Управління) – до якого рівня заходи контролю забезпечують зниження залишкових ризиків та як співвідносяться ці ризики з їх прийнятним рівнем;

проаналізувати ефективність запроваджених відповідальними за діяльність особами заходів контролю щодо зменшення ризиків з погляду їх впливу на залишкові ризики. При аналізі варто використовувати інформацію, одержану із зовнішніх джерел і наявну в Управлінні;

виявити неідентифіковані та залишкові ризики, які, незважаючи на запроваджені заходи контролю, залишаються високими.

Якщо керівником суб'єкта аудиту не запроваджено управління ризиками на послідовній та структурованій основі, працівники Управління самостійно визначають ризики у діяльності суб'єкта аудиту та здійснюють їх оцінку.

20. Для визначення ризиків працівники Управління враховують широкий спектр фінансових та нефінансових відомостей, зокрема інформацію:

про типові/системні порушення та недоліки, встановлені за результатами попередніх внутрішніх аудитів;

суб'єктів аудиту про проблемні питання та ризики у їх діяльності;

зі ЗМІ, Інтернету, скарг, звернень державних органів, депутатів, правоохоронних органів, зовнішніх контролюючих органів;

щодо звітності (зокрема, з фінансової та бюджетної звітності, звітів про виконання паспорта бюджетної програми, фінансових планів).

21. Аудиторській оцінці передуює аналіз документальних джерел:

нормативно-правових актів, які регулюють діяльність суб'єктів аудиту;

внутрішніх документів (положення, посадові інструкції, порядки, регламенти тощо);

стратегічних планів діяльності, річних, піврічних, квартальних планів діяльності суб'єктів аудиту;

щорічних звітів про діяльність суб'єктів аудиту;

звітів за результатами проведення попередніх внутрішніх аудитів;

актів/звітів зовнішніх контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів), проведених зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо).

22. Для ідентифікації та оцінки ризиків працівникам Управління необхідно врахувати думку керівника суб'єкта аудиту щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення суб'єктом аудиту цілей, а також провести консультації з відповідальними за діяльність особами із цих питань шляхом особистого обговорення або направлення запитів керівнику суб'єкта аудиту/відповідальним за діяльність особам.

Визначення об'єктів аудиту за допомогою факторів відбору

23. Для визначення пріоритетності об'єктів аудиту застосовуються фактори відбору, до яких належать:

фінансова важливість/матеріальність (ґрунтується на обсягах державних та комунальних ресурсів, наданих послуг, доходах та прибутках тощо);

складність діяльності (базується на складності об'єкта аудиту, що визначається складністю правової бази, кількістю та плинністю персоналу, географічним розташуванням тощо);

загальна політика внутрішнього контролю;

репутаційна чутливість (прискіплива увага з боку ЗМІ, громадян, Уряду тощо);

масштаб змін (будь-які зміни, пов'язані з підвищенням рівня ризику);

надійність керівництва (досвідченість та кваліфікація керівника, знання і розуміння проблеми/ризиків у діяльності суб'єкта аудиту та своєчасне прийняття відповідного рішення щодо їх розв'язання/зменшення тощо);

можливість для зловживань;
 питання, які цікавлять керівництво (окремі напрями (сфери) діяльності, функції, процеси суб'єктів аудиту, які викликають або можуть викликати занепокоєння керівництва);
 час від попереднього аудиту;
 стан впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведення попередніх внутрішніх аудитів.

Організація внутрішніх аудитів

24. Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням голови облдержадміністрації.

25. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

26. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівниками Управління та визначають його очікувані результати.

27. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

28. Строк проведення внутрішнього аудиту визначається у програмі внутрішнього аудиту, може становити до 45 робочих днів і бути продовженим ще до 15 робочих днів шляхом внесення змін до програми внутрішнього аудиту.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані з його організацією.

29. Проведення планового та позапланового аудитів може бути призупинено у разі необхідності виконання інших доручень голови облдержадміністрації на строк з урахуванням резерву робочого часу на їх здійснення.

Про дату зупинення та поновлення внутрішнього аудиту начальник Управління письмово інформує керівника суб'єкта аудиту.

Строк, на який призупинено внутрішній аудит, не включається до тривалості його проведення.

Інформація про строк призупинення внутрішнього аудиту зазначається у програмі внутрішнього аудиту шляхом внесення змін до неї.

30. Начальник Управління призначає керівника аудиторської групи, формує склад аудиторської групи, що має відповідати характеру та ступеню складності конкретного аудиту.

31. Керівник аудиторської групи:

розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;

контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ним програми, надає необхідну допомогу;

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

обговорює з аудиторами проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;

інформує начальника Управління про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

інформує начальника Управління про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, у тому числі технічної;

контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту, Кодексу етики, а також підтримує постійний зв'язок із начальником Управління;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

32. У разі якщо аудитори не мають необхідних навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, начальник Управління повинен ініціювати перед головою облдержадміністрації залучення відповідних фахівців установи чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання цього завдання.

33. Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням керівника органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа.

34. Залучений фахівець та/або експерт за результатами виконання аудиторського завдання формує, підписує робочий документ відповідно до пункту 65 Порядку та передає керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

35. Працівники Управління, залучені фахівці та експерти забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

36. Внесення змін до складу аудиторської групи (у тому числі щодо керівника аудиторської групи, залученого фахівця, експерта) під час

проведення внутрішнього аудиту здійснюється шляхом внесення змін до програми внутрішнього аудиту.

37. На кожного члена аудиторської групи, залученого фахівця та експерта оформлюється направлення (додаток 7) у двох примірниках.

38. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється у порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту.

Планування аудиторського завдання

39. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

40. Під час планування аудиторського завдання працівники Управління проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про нього, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних із цим об'єктом.

41. При плануванні внутрішнього аудиту працівники Управління вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту, а саме:

- завдання і цілі суб'єкта аудиту, які визначені у плані;
- бюджетні програми;
- регіональні програми;
- адміністративні послуги;
- контрольно-наглядові функції;
- використання суб'єктом аудиту інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом суб'єкта аудиту для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня дотримання правил, встановлених керівництвом суб'єкта аудиту (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо), а також досягнення суб'єктом аудиту визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності суб'єкта аудиту.

42. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання, шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

розпорядчих документів, нормативно-правових актів, які регламентують

діяльність суб'єкта аудиту;

організаційної структури та системи управління суб'єкта аудиту;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом та персоналом суб'єкта аудиту.

43. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники Управління проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

44. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівником Управління, виходячи з власних професійних суджень.

45. Для кожного внутрішнього аудиту встановлюються його цілі (що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту) та очікувані результати.

46. Працівники Управління визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту (додаток 8). Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

47. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються суттєвість помилки, ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

48. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту (додаток 9), яка визначає:

об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту);

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;
 період внутрішнього аудиту;
 тривалість внутрішнього аудиту та виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);
 питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери діяльності суб'єкта аудиту);
 обсяг аудиторського завдання;
 основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;
 аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;
 склад аудиторської групи;
 найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання.

Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується начальником Управління та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

49. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження.

50. Процес планування аудиторського завдання має бути:
 задокументованим – робочі документи внутрішнього аудиту повинні містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;
 відстежуваним – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;
 систематичним – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

51. Програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

Проведення внутрішнього аудиту

52. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Управління із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами, шляхом організації дослідження на робочому місці (камерально або дистанційно) чи з виїздом до місця розташування суб'єкта внутрішнього аудиту, в якому проводиться внутрішній аудит.

53. Працівники Управління самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних

даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

54. Працівники Управління повинні приділяти значну увагу дослідженню ключових аспектів, які є взаємопов'язаними між собою, збирати, аналізувати, оцінювати та документувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту, а також можуть отримувати таку кількість аудиторських доказів, яка б дала можливість зробити відповідні висновки.

55. Аудиторські докази діляться на:

документальні, що включають первинні документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи тощо;

аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки тощо, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання та/або анкетування);

фізичні докази, що включають спостереження, фотографію, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

56. Аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватися на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

57. Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм, фінансового плану;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження тощо;

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання), експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

акти/звіти зовнішніх контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних

фінансових аудитів), проведених зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо);
інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

58. Для забезпечення якісного аудиторського дослідження необхідним є детальний і різнобічний аналіз причин встановлених невідповідностей і недоліків (аудиторські знахідки), а також їх вплив на об'єкт внутрішнього аудиту з точки зору економічності, ефективності та результативності, оскільки це є підставою для демонстрації необхідності проведення корегувальних дій.

Знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, несвоєчасне надання адміністративних послуг, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути викладені чіткою та з логічною послідовністю, щоб забезпечити легке розуміння застосовуваних критеріїв, встановлених фактів, а також підходів щодо визначення причин проблеми або ризику.

59. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки.

Для обґрунтування висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

60. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам Управління для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами суб'єкта аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

61. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник суб'єкта аудиту забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення, що відповідає вимогам з питань охорони праці; створює умови для зберігання, друку документів; забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер тощо), електромережею, Інтернетом, створює інші необхідні умови для належного виконання аудиторами своїх обов'язків. На аудиторів поширюється режим робочого часу суб'єкта аудиту.

62. У разі ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи/керівника суб'єкта аудиту в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від працівників Управління обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, начальник Управління про такі обставини та можливі наслідки інформує голову облдержадміністрації для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на суб'єкт внутрішнього аудиту.

Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

63. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

64. Робочі документи – це записи (форми, таблиці, схеми тощо) та матеріали фотозйомки, за допомогою яких працівник Управління фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

65. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог: на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, суб'єкт аудиту та період проведення внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу дається назва, наприклад: «Аудит основних засобів», «Аудит порядку і проведення інвентаризації»;

для прискорення пошуку кожному документу присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному документі проставляються власне ім'я та прізвище працівника Управління, який його підготував.

66. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру суб'єкта аудиту;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність суб'єкта аудиту;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку внутрішнього контролю суб'єкта аудиту;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності суб'єкта аудиту за досліджуваний період;

документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;

список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;

висновки, зроблені працівником Управління, щодо різних аспектів аудиту;

матеріали фотозйомки.

67. Керівник аудиторської групи переглядає, аналізує та узагальнює робочі документи, підготовлені членами групи. Ці документи накопичуються і зберігаються в аудиторському файлі (матеріалах справи внутрішнього аудиту) та повинні:

сприяти плануванню, проведенню та нагляду за проведенням аудиту;

документально підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;

документувати рівень досягнення цілей аудиту;
 становити основу для проведення щорічних оцінок якості, підготовки програм забезпечення та підвищення якості;
 містити докази на випадок скарг, розслідувань, контролю за матеріалами аудиту;
 сприяти професійному розвитку внутрішніх аудиторів.

68. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності суб'єкта аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

69. Основними цілями аудиторського звіту є:
 інформування керівництва суб'єкта аудиту щодо результатів аудиту та стану об'єкта внутрішнього аудиту;
 переконання керівництва суб'єкта аудиту, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації дієві й важливі;
 переконання керівництва суб'єкта аудиту вжити відповідних заходів.

70. Аудиторський звіт має бути:
 точним (без помилок та викривлень);
 об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами);
 чітким (зрозумілим та логічним);
 стислим (містити інформацію по суті);
 вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання);
 своєчасним (підготовленим у визначені строки).

71. Аудиторський звіт містить:
 резюме;
 основну частину;
 висновки;
 рекомендації.

72. Резюме має бути коротким, надавати найважливішу інформацію та відображати аудиторський звіт у цілому. У ньому зазначається основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації.

73. Основна частина звіту має містити цілі, інформацію щодо обсягу і результатів виконання аудиторського завдання. У цій частині працівники Управління викладають аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту та описують аудиторські кроки, проведені у процесі дослідження.

74. Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

75. Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень та аудиторських доказів.

76. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:
містити конструктивні пропозиції про вдосконалення аспектів об'єктів внутрішнього аудиту;

спрямовуватися на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності суб'єкта аудиту;

базуватися на аудиторських висновках;

бути адекватними, чітко сформульованими та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації складаються за формою згідно з додатком 10 до Порядку.

77. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність особам у спільно узгоджені строки, про що складається аркуш отримання проекту аудиторського звіту та рекомендацій за формою, наведеною у додатку 11 до цього Порядку.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями за результатами проведеного дистанційним або камеральним способом внутрішнього аудиту направляється відповідальній за діяльність особі для ознайомлення в електронному вигляді (у форматі pdf) через систему електронних поштових скриньок.

Строк ознайомлення відповідальної за діяльність особою з проектом аудиторського звіту та рекомендаціями не може перевищувати п'яти робочих днів з дня його отримання.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність особами у спільно визначену ними дату.

У разі здійснення внутрішнього аудиту дистанційним або камеральним способом зустріч може проводитися дистанційно шляхом онлайн-конференції.

Результати обговорення оформлюються протоколом, який зберігається у справі внутрішнього аудиту.

У разі погодження з інформацією, наведеною в аудиторському звіті, його проект підписується відповідальною за діяльність особою та надається (надсилається) Управлінню за допомогою засобів поштового зв'язку або через систему електронних поштових скриньок.

Якщо відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками, наведеними в аудиторському звіті, вона підписує його проект із зауваженнями та протягом 5 робочих днів надає (надсилає) начальнику Управління проект

аудиторського звіту разом із запереченнями за допомогою засобів поштового зв'язку або через систему електронних поштових скриньок.

За результатами обговорення або отриманих заперечень члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту.

У разі відмови відповідальної за діяльність особою прийняти для ознайомлення проєкт аудиторського звіту з рекомендаціями, ці документи надсилаються на адресу суб'єкта аудиту рекомендованим листом з повідомленням про вручення або на електронну адресу суб'єкта аудита.

78. Після внесення коректив до проєкту аудиторського звіту (за необхідності) аудиторський звіт підписується керівником і членами аудиторської групи та надається на ознайомлення відповідальній за діяльність особі із зазначенням строку на ознайомлення.

Строк такого ознайомлення не може перевищувати п'яти робочих днів з моменту отримання аудиторського звіту.

Направлення аудиторського звіту за результатами проведеного внутрішнього аудиту камеральним або дистанційним способом (для його ознайомлення та підписання) здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку або через систему електронних поштових скриньок.

Після ознайомлення відповідальна за діяльність особа повертає підписаний аудиторський звіт структурному підрозділу внутрішнього аудиту за допомогою засобів поштового зв'язку або через систему електронних поштових скриньок.

79. Аудиторський звіт реєструється керівником аудиторської групи в журналі обліку аудиторських звітів за формою згідно з додатком 12 до цього Порядку. Журнал зберігається в Управлінні.

80. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «Ознайомлений» відповідальною за діяльність особою ставиться підпис, що засвідчує її ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, власного імені та прізвища.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова «Ознайомлений» робиться про це запис.

81. У разі, якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона надає начальнику Управління протягом 5 робочих днів (від дати отримання звіту) обґрунтовані коментарі за своїм підписом за допомогою засобів поштового зв'язку або через систему електронних поштових скриньок.

82. Начальник Управління розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них.

83. З метою уточнення викладених у коментарях фактів аудиторська група має право на отримання від суб'єкта аудиту додаткової інформації і документів, необхідних для підготовки письмового висновку щодо обґрунтованості цих коментарів.

84. Начальник Управління готує та подає голові облдержадміністрації лист про результати проведеного внутрішнього аудиту разом з аудиторським звітом та рекомендаціями, коментарями відповідальної за діяльність особи та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за наявності) для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

85. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків щодо них (за наявності) та рекомендацій голова облдержадміністрації резолюцією до листа про результати проведеного аудиту приймає рішення про:

прийняття аудиторських рекомендацій до виконання відповідальними за діяльність особами;

інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів.

86. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник Управління повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

87. З метою забезпечення впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатом проведеного аудиту, відповідальна за діяльність особа/керівник суб'єкта аудиту забезпечує розроблення проєкту Плану заходів врахування аудиторських рекомендацій (далі – План заходів) за формою згідно з додатком 13 до цього Порядку, з визначенням способів їх впровадження, відповідальних виконавців, строків виконання відповідних заходів, очікуваних результатів (удосконалення діяльності, механізмів, процесів, зокрема шляхом розроблення/затвердження відповідного документа; економія ресурсів/бюджетних коштів тощо).

88. Заходи впровадження аудиторських рекомендацій повинні бути:

доцільними, актуальними, конкретними, зрозумілими;

реальними для впровадження;

обґрунтованими та безпосередньо стосуватися очікуваних результатів, визначеними у часі (одноразовими на конкретну дату, послідовними чи періодичними) та економними (тобто кошти на проведення заходів не повинні перевищувати очікуваного ефекту).

89. Відповідальна за діяльність особа/керівник суб'єкта аудиту забезпечує розроблення, підписання Плану заходів, а також надсилання його із супровідним листом на електронну адресу Управління у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня, наступного за днем прийняття рішення голови облдержадміністрації.

90. Відповідальна за діяльність особа /керівник суб'єкта аудиту забезпечує надсилання на електронну адресу Управління інформації про вжиті заходи щодо врахування аудиторських рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту за формою згідно з додатком 14 до цього Порядку, з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів.

Така інформація надається щокварталу, до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом (з урахуванням строків, визначених Планом заходів), до повного впровадження аудиторських рекомендацій.

У разі виникнення обставин, що унеможливають впровадження (повністю чи в окремій частині) аудиторських рекомендацій, наданих за результатом проведеного аудиту, відповідальна за діяльність особа/керівник суб'єкта аудиту надсилає на електронну адресу Управління обґрунтоване пояснення із цього приводу.

91. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту.

Моніторинг врахування аудиторських рекомендацій

92. Начальник Управління забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво суб'єкта аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій відбувається керівником аудиторської групи (далі – відповідальний за здійснення моніторингу) шляхом аналізу за кожним внутрішнім аудитом стану виконання Плану заходів щодо врахування аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведення аудитів.

93. Моніторинг передбачає здійснення працівниками Управління аналізу інформації та документів, отриманих від керівників суб'єктів аудиту, що підтверджують виконання Плану заходів.

Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом 30 робочих днів з дати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх врахування суб'єктом аудиту;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від врахування суб'єктом аудиту аудиторських рекомендацій та на підставі такого аналізу визначає загальний стан (відсоток) врахування рекомендацій;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання суб'єктом аудиту документів, що підтверджують їх врахування, надсилає нагадування (листом, службовою запискою) керівнику суб'єкта аудиту про необхідність звітування до Управління;

у разі необхідності вживає заходів щодо збору доказів про врахування аудиторських рекомендацій суб'єктом аудиту.

94. Відстеження стану врахування аудиторських рекомендацій ведеться відповідальним за здійснення моніторингу за формою, наведеною в додатку 15 до цього Порядку.

95. З метою ведення бази даних щодо здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведених аудитів, начальник Управління призначає працівника, відповідального за узагальнення інформації щодо моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій (далі – відповідальний за узагальнення моніторингу).

Відповідальний за узагальнення моніторингу узагальнює інформацію щодо проведеного моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій відповідальними за здійснення моніторингу та надає її начальнику Управління під час звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту.

У разі невиконання протягом тривалого періоду від визначеного строку відповідальними посадовими особами суб'єкта аудиту заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій, та відсутності належного реагування/нереагування на неодноразові звернення начальник Управління інформує про це голову облдержадміністрації.

Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів

96. Для забезпечення акумулювання та систематизації результативних показників за проведеними внутрішніми аудитами, належної кваліфікації та класифікації виявлених недоліків, проблем і порушень, відстеження стану їх усунення, визначення наявності типових проблем, недоліків і порушень, систематизації інших показників роботи Управління, здійснення аналізу роботи підрозділів внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та військових адміністраціях населених пунктів області, координації роботи, спрощення та уникнення помилок при формуванні звітності про результати діяльності Управління, забезпечення повноти та достовірності такої звітності в Управлінні запроваджено систему ведення обліку і накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів.

97. Запроваджений підхід до ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів Управління передбачає накопичення звітних даних за результатами кожного проведеного внутрішнього аудиту та узагальнення таких даних за відповідний звітний рік з використанням двох облікових форм/шаблонів, а саме:

інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту (далі – Інфокарта) (додаток 16) складається протягом звітного року керівниками аудиторських груп окремо за результатами кожного завершеного внутрішнього аудиту протягом 5 робочих днів після надання голові облдержадміністрації інформації щодо проведеного внутрішнього аудиту.

Після отримання від суб'єктів аудиту інформації щодо виконання наданих аудиторських рекомендацій Інфокарта оновлюється керівником аудиторської групи проведеного внутрішнього аудиту.

Інфокарта містить інформацію щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту та загальні дані про проведений аудит, інформацію про його результати (узагальнену та в розрізі проблем/недоліків, порушень, стану їх усунення, наданих рекомендацій та їх впровадження);

зведені дані про результати внутрішніх аудитів (далі – Зведені дані) (додаток 17) узагальнюються/оновлюються на підставі заповнених інфокарт протягом звітного року.

В Управлінні призначається відповідальна особа за формування та ведення Зведених даних.

98. У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та військових адміністраціях населених пунктів області відповідальними особами складається/оновлюється Інфокарта окремо за результатами кожного завершеного внутрішнього аудиту протягом звітного року та до 20 грудня надається відповідальній особі Управління для подальшого включення даних Інфокарти у Зведені дані.

Звітування про діяльність Управління

99. Начальник Управління забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Управління (далі – Звіт) або зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (далі – Зведений звіт) відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів.

100. Звіт (Зведений звіт) щороку до 01 лютого подається Міністерству фінансів України.

101. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови райдержадміністрацій та начальники військових адміністрацій населених пунктів області (у разі утворення підрозділу внутрішнього аудиту) щороку до 15 січня забезпечують подання Управлінню звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

102. Датою подання Звіту або Зведеного звіту вважається дата його реєстрації в Міністерстві фінансів України.

103. Форма звіту та порядок його складення затверджуються Міністерством фінансів України.

Формування, зберігання, використання, знищення та передача справ внутрішнього аудиту

104. Матеріали справи – це сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

105. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі розробляється начальником Управління з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

106. Начальник Управління відповідає за збереження, використання, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

107. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Управління за дорученням голови облдержадміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

108. За рішенням голови облдержадміністрації начальник Управління або іншого структурного підрозділу облдержадміністрації забезпечує інформування та/або передання правоохоронним органам матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Скарги на дії працівників Управління

109. Скарги на дії працівників Управління, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

110. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Управління законодавства, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова облдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

111. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Управління, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту

112. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Управління (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

113. Начальник Управління щороку складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яка затверджується головою облдержадміністрації.

114. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Начальник Управління забезпечує виконання цієї програми.

115. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить начальник Управління.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

116. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться раз на рік.

117. Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту оформлюються документально.

118. Начальник Управління після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує голові облдержадміністрації про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує його про заходи, яких потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

119. Наявність програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, стан її виконання досліджується Міністерством фінансів України під час здійснення ним зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

120. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України у встановленому законодавством порядку.

121. Міністерство фінансів України проводить оцінку функціонування системи внутрішнього аудиту в облдержадміністрації не частіше одного разу

на три роки у порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Така оцінка проводиться у формі дослідження.

122. За результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту Міністерство фінансів України надає голові облдержадміністрації рекомендації щодо її удосконалення.

Начальник управління
внутрішнього аудиту



Тетяна САЛЬНІКОВА