ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної державної адміністрації 24 березня 2020 року № 177

**ПОРЯДОК**

**здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього**

**аудиту в Чернігівській обласній державній адміністрації**

### І. Загальні положення

1. Порядок здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі - Порядок) визначає механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості діяльності Відділу внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації (далі - Відділ), документування результатів та реалізації заходів щодо підвищення якості внутрішнього аудиту.

2. Порядок розроблений з урахуванням [постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту](https://ips.ligazakon.net/document/view/KP111001?ed=2018_12_12)» (зі змінами) (далі - Постанова № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту (далі - Стандарти), затверджених [наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247](https://ips.ligazakon.net/document/view/RE19957?ed=2017_07_13&an=22) (зі змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту (далі-Кодекс етики), затвердженого [наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217](https://ips.ligazakon.net/document/view/RE19933?ed=2017_07_13&an=21), а також внутрішніх нормативно-правових документів Відділу.

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

внутрішня оцінка якості - це процес аналізу діяльності Відділу, що здійснюється начальником Відділу, визначення заходів із забезпечення та підвищення професійного рівня й ефективності виконання внутрішніми аудиторами їх завдань для покращення реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації;

зовнішня оцінка якості - процес дослідження та аналізу діяльності Відділу, який здійснюється Міністерством фінансів України з метою забезпечення впевненості, що діяльність з внутрішнього аудиту відповідає міжнародним та національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно -правових актів у сфері внутрішнього аудиту, а також надання рекомендацій щодо підвищення ефективності та результативності цієї функції;

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

моніторинг - функція постійного нагляду, спостереження й аналізу якості організації та проведення кожного конкретного внутрішнього аудиту.

**II. Методи та організаційні аспекти проведення**

**внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту**

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

2. Метою внутрішніх оцінок якості є підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту та забезпечення гарантій дотримання вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту, Стандартів, Кодексу етики, а також внутрішніх організаційно-розпорядчих документів у процесі реалізації функцій внутрішнього аудиту.

3. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту реалізується шляхом:

постійного моніторингу та підтримки реалізації функції безпосередньо в ході організації та проведення внутрішніх аудитів;

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

4. Внутрішня оцінка якості передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться начальником Відділу, періодичний аналіз діяльності, що проводиться працівниками Відділу шляхом самооцінки.

Постійний моніторинг є невід’ємною частиною повсякденного нагляду, перевірки та оцінки функції внутрішнього аудиту. Постійний моніторинг входить до регулярних політик та практик управління функцією внутрішнього аудиту. Періодична оцінка проводиться для визначення відповідності діяльності до Кодексу етики та Стандартів.

5. Важливим аспектом внутрішніх заходів із забезпечення якості виконання функції внутрішнього аудиту є визначення чітких ключових показників (кількісних та/або якісних вимірювальних індикаторів) діяльності Відділу, у тому числі для використання при проведенні внутрішніх оцінок якості.

Такими ключовими показниками діяльності Відділу можуть бути:

рівень охоплення внутрішніми аудитами мережі об’єктів аудиту, зокрема, об’єктів з високим рівнем ризику;

частка проведення аудитів ефективності;

рівень виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту, відсоток вчасно виконаних аудиторських завдань;

частка прийнятих аудиторських рекомендацій;

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 Відділу з урахуванням загальної потреби у навичках і компетенціях, необхідних для виконання аудиторських завдань;

частка працівників, які пройшли підвищення кваліфікації тощо.

Ключові показники діяльності підлягають систематичному перегляду відповідно до визначених цілей з метою їх ефективного використання.

6. Відповідальними за організацію та проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту є начальник Відділу.

7. Проведення періодичних внутрішніх оцінок якості та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту є складовою Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Відділу.

**ІІІ. Програма забезпечення та підвищення якості**

**внутрішнього аудиту**

1. Метою складання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі – Програма) є постійний розвиток, удосконалення діяльності Відділу та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації.

2. Програма складається щороку до 01 січня, підписується начальником Відділу та затверджується головою обласної державної адміністрації.

Форма Програми наведена у додатку 1 до цього Порядку.

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 діяльності з внутрішнього аудиту за кожним її аспектом).

4. Програма передбачає заходи щодо вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, усунення та недопущення в подальшому встановлених відхилень, порушень, недоліків. Зазначений документ спрямований, зокрема, на:

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

2) усунення недоліків, встановлених за результатами періодичних внутрішніх оцінок якості;

3) усунення порушень та недоліків, встановлених за результатами проведених зовнішніх оцінок якості;

4) виконання рекомендацій, наданих за результатами зовнішніх оцінок якості;

5) усунення впровадження заходів з удосконалення функції внутрішнього аудиту (наприклад, проведення у Відділі фахових навчань з питань нового законодавства та міжнародних практик у сфері внутрішнього аудиту, змін у законодавстві з питань діяльності відповідного органу та установи, 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 Відділі тощо).

5. Програма повинна містити конкретні заходи, терміни їх виконання, відповідальних виконавців та очікувані результати. Конкретність заходів полягає у тому, що за наслідками їх виконання повинно бути досягнуто вимірюваних результатів.

6. Не включаються до Програми заходи і завдання, які є поточною діяльністю Відділу та визначені законодавством у сфері внутрішнього аудиту (зокрема, формування планів діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішніх аудитів, складання звітності про результати діяльності Відділу тощо).

7. Виконання Програми забезпечується начальником Відділу.

8. Начальник Відділу звітує перед головою обласної державної адміністрації про стан виконання Програми (реалізації заходів, передбачених нею на відповідний рік) у терміни, визначені пунктами 2, 4 розділу VII цього Порядку.

9. У разі необхідності до Програми начальником Відділу можуть вноситься зміни.

**IV. Постійний моніторинг якості реалізації функції внутрішнього**

**аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів**

1. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів є невід’ємною частиною заходів із забезпечення та підвищення якості функції внутрішнього аудиту і здійснюється безпосередньо начальником Відділу.

Моніторинг включає безперервний нагляд, перевірку, наставництво   
й навчання працівників Відділу.

2. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації, проведення та реалізації результатів аудиторських досліджень здійснюється безпосередньо на рівні:

1. кожного працівника Відділу, його безпосереднього керівника у процесі виконання аудиторських завдань;
2. керівника аудиторської групи;
3. начальника Відділу.

3. На рівні виконання аудиторського завдання кожним працівником Відділу здійснення поточного моніторингу функції внутрішнього аудиту передбачає діяльність усіх причетних до виконання цього завдання (внутрішнього аудитора, його безпосереднього керівника, керівника аудиторської групи).

4. Працівники Відділу забезпечують якість виконання аудиторських завдань шляхом дотримання Стандартів, Кодексу етики, вимог інших нормативно-правових актів, внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту, а також виконання своїх посадових обов’язків на високому професійному рівні.

5. Під час проведення аудиторського дослідження працівники Відділу забезпечують об’єктивність висновків в офіційній документації, а керівники аудиторських груп – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

6. Начальник Відділу здійснює повсякденний поточний нагляд за реалізацією функції внутрішнього аудиту на кожній його стадії, у тому числі моніторинг за ходом здійснення кожного аудиторського завдання. Зокрема, відповідний нагляд полягає у забезпеченні постійного здійснення контрольної функції керівником Відділу за правильністю визначення цілей внутрішнього аудиту та його очікуваних результатів, якістю планування внутрішнього аудиту, розподілу трудових ресурсів, якістю складання програми аудиту, аудиторського звіту тощо.

7. На рівні керівника аудиторської групи під час планування та здійснення аудиторського дослідження обов’язковим є моніторинг щоденної аудиторської діяльності. Рекомендована форма шаблону для внесення інформації про хід виконання аудиторських завдань наведено в додатку 2до цього Порядку.

Керівник аудиторської групи призначається для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту.

8. Здійснення моніторингу керівником аудиторської групи може реалізовуватись шляхом:

1. закріплення питань програми за членами аудиторської групи та визначенням часу на їх виконання, а також визначення порядку та періодичності робочого звітування про стан виконання завдань;
2. проведення перед початком внутрішнього аудиту наради з членами аудиторської групи (з метою з’ясування розуміння членами групи закріплених за ними завдань, обговорення результатів попереднього вивчення об’єкта аудиту, обговорення питань аудиту та методів їх дослідження, обговорення можливих проблем та ризиків при проведенні аудиторського дослідження тощо);
3. постійного нагляду за достатністю ресурсів (людських, часових тощо) на виконання програми аудиту;
4. нагляду за виконанням членами групи закріплених завдань, у тому числі дотримання строків та забезпечення належної якості виконання завдань (адекватності обраних методів дослідження, аудиторських процедур, повноти аудиторських дій тощо) для отримання гарантій того, що здійснені аудиторські процедури та зібрані аудиторські докази є достатніми для підтвердження аудиторських висновків;
5. надання методологічної та консультаційної підтримки членам аудиторської групи; обговорення з членами аудиторської групи проблемних питань, що виникають у ході проведення дослідження, та розробка шляхів їх вирішення;
6. систематична перевірка отриманих результатів на кожному етапі проведення аудиторського дослідження;
7. систематичне (після завершення кожного етапу дослідження) інформування керівника Відділу про хід дослідження;
8. обговорення з членами аудиторської групи проекту аудиторського звіту та аудиторських рекомендацій щодо їх якості та відповідності встановлених фактів, надання вказівок щодо необхідності їх доопрацювання тощо.

9. Моніторинг, який здійснюється керівником аудиторської групи в ході проведення аудиторського дослідження повинен гарантувати, що члени робочої групи дотримуються вимог Стандартів, Кодексу етики, іншого законодавства та вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

10. На рівні начальника Відділу поточний моніторинг здійснюється під час візування (погодження) документів, проведення робочих нарад тощо у вигляді загального нагляду за плануванням, організацією та проведенням внутрішніх аудитів, своєчасністю та якістю складання аудиторських звітів, наданих рекомендацій, моніторингом їх впровадження.

До основних заходів, що здійснюються начальником Відділу в ході поточного моніторингу функції з внутрішнього аудиту, належить:

1. створення необхідних умов для результативної роботи Відділу;
2. оцінка якості складання плану діяльності з внутрішнього аудиту;
3. аналіз завантаженості працівників Відділу та забезпечення її рівномірності;
4. контроль за своєчасністю та повнотою виконання Відділом плану діяльності з внутрішнього аудиту;
5. визначення відповідальних осіб за здійснення постійного моніторингу (зокрема, при виконанні конкретних аудиторських завдань) та делегування їм відповідних повноважень. Наприклад, це стосується призначення керівника аудиторської групи (з урахуванням професійних здібностей, знань, умінь та навичок), надання методологічної та консультаційної підтримки керівнику аудиторської групи;
6. розгляд, підписання/візування документів, які стосуються організації внутрішніх аудитів (програми аудиту, розпорядчого документу на здійснення аудиту, запитів для отримання інформації в порядку вивчення об’єкта внутрішнього аудиту тощо);
7. обговорення з керівником аудиторської групи проблемних питань, що виникають у ході проведення дослідження, та їх вирішення;
8. систематичне (зокрема, після завершення кожного етапу дослідження) заслуховування аудиторських груп про стан виконання аудиторських завдань;
9. розгляд проекту аудиторського звіту, рекомендацій, їх обговорення з керівником аудиторської групи, надання конкретних і чітких вказівок щодо необхідності їх доопрацювання тощо.

Таким чином, всі працівники Відділу у межах визначених повноважень відповідальні за забезпечення якості внутрішнього аудиту, яка реалізується через запровадження постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту, а саме:

кожний внутрішній аудитор повинен постійно оцінювати свою роботу з метою забезпечення її відповідності вимогам законодавства та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

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

керівник Відділу відповідальний за загальну якість роботи Відділу та за якість постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту.

11. На практиці здійснення постійного моніторингу та підтримки реалізації функції внутрішнього аудиту в ході виконання аудиторських завдань повинно мати відповідне документальне підтвердження.

Певні аспекти здійснення такого моніторингу можуть підтверджуватись письмовими дорученнями, протоколами нарад, доповідними/службовими записками, іншими документами, а також візами, підписами, грифами затвердження на документах тощо.

Начальник Відділу по завершенню внутрішнього аудиту (на підставі доповідних записок, підготовлених керівниками аудиторських груп, в яких наводиться інформація щодо процесу планування кожного внутрішнього аудиту, його здійснення та реалізації результатів, а також, у разі необхідності, може наводитись інша інформація) готує письмовий висновок до нього за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

Під час заповнення зазначеного висновку враховуються також результати аналізу начальником Відділу офіційної та робочої документації проведеного внутрішнього аудиту.

12. Основним підтвердженням здійснення постійного моніторингу та підтримки реалізації функції внутрішнього аудиту (його безперервності, комплексності та відслідковуваності), як правило, слугують відповідні шаблони, які заповнюються особою, відповідальною за здійснення моніторингу, та працівниками, щодо яких здійснювався такий моніторинг. Примірна форма такого шаблону наведена в додатку 4 до цього Порядку.

**V. Періодичний аналіз виконання планів економічних навчань,**

**проходження навчання, самооцінок працівників**

1. З метою підвищення професійної кваліфікації начальник Відділу сприяє направленню працівників Відділу на навчання та семінари.

2. Інформація щодо проходження навчання з підвищення професійної кваліфікації заповнюється працівниками Відділу раз на півріччя за формою, визначеною у додатку 5 до цього Порядку, до 05 липня та до 05 січня.

З метою вивчення законодавчої бази, змін до нормативно-правових актів, вирішення актуальних питань стосовно аудиторської діяльності у Відділі проводяться економічні навчання.

3. З урахуванням Програми начальником Відділу раз на півріччя затверджуються плани з економічних навчань працівників Відділу до 20 липня та до 20 січня (додаток 6).

4. Звіт про проведення економічних навчань складається раз на півріччя за формою, визначеною у додатку 7 до цього Порядку, до 05 липня та 05 січня відповідно.

З метою підвищення рівня особистої професійної компетентності працівниками Відділу щомісячно здійснюється самостійне вивчення нормативно-правових актів.

Працівниками Відділу складається звіт про самостійне вивчення нормативно-правових актів (додаток 8).

5. Працівниками Відділу двічі на рік до 05 липня та до 05 січня за підсумками аналізу їх діяльності проводиться самооцінка, результати якої документуються (додаток 9).

6. Інформація про проходження навчання працівників та проведення економічних навчань, самостійного вивчення нормативно-правових актів враховується під час складання самооцінок працівниками Відділу.

7. Задокументовані за відповідне півріччя результати самооцінки працівників Відділу надаються начальнику Відділу для врахування у ході проведення періодичної внутрішньої оцінки якості.

**VI. Періодична внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту**

1. Періодична внутрішня оцінка якості діяльності працівників Відділу здійснюється відповідно начальником Відділу щорічно до 05 січняроку, наступного за звітним.

Результати внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту у діяльності Відділу аналізуються та узагальнюються щорічно до 25 січня року, наступного за звітним.

2. У разі відсутності начальника Відділу (хвороба, тривале відрядження тощо) внутрішню оцінку якості здійснюють заступник начальника Відділу або особа, на яку покладено виконання обов’язків начальника Відділу.

3. Періодичні внутрішні оцінки якості внутрішнього аудиту мають здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об’єктивності, неупередженості, рівноправності.

4. Під час проведення періодичних внутрішніх оцінок діяльності Відділу начальником Відділу обов’язково враховуються результати постійного моніторингу якості реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів.

5. Періодична внутрішня оцінка якості передбачає здійснення аналізу діяльності Відділу та результатів самооцінки працівників Відділу шляхом заповнення начальником Відділу форм 1-5, наведених у додатку 10 до цього Порядку, щорічно до 20 січня року, наступного за звітним, із врахуванням результатів самооцінки працівників, а також надання об’єктивного висновку щодо якості реалізації функції внутрішнього аудиту Відділом, стратегічних напрямів її поліпшення й надання пропозицій щодо вжиття заходів з метою забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту.

6. Система оцінювання включає аналіз основних аспектів діяльності Відділу, а саме:

1) організаційно - правові засади діяльності підрозділів з внутрішнього аудиту (форма 1 додатку 10);

2) система планування роботи підрозділів з внутрішнього аудиту (форма 2 додатку 10);

3) організаційні та функціональні аспекти проведення внутрішніх аудитів (форма 3 додатку 10);

4) результативність проведених внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів (форма 4 додатку 10);

5) стан взаємодії зі структурними підрозділами та Мінфіном (форма 5 додатку 10).

7. Рівні, встановлені за результатами дослідження діяльності Відділу відповідно до форм 1-5 додатку 10 є визначальними показниками при наданні начальником Відділу висновку і підсумкової оцінки результатів діяльності Відділу та при формулюванні заходів з напрямків, щодо яких засвідчено наявність певних проблемних ділянок.

**VII. Оформлення та реалізація результатів внутрішньої оцінки якості**

1. Після заповнення та підписання форм 1-5 додатку 10 результати оцінки якості надаються працівникам Відділу для ознайомлення.

2. Відділом забезпечується систематизація результатів проведеної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, складання висновку щодо якості реалізації функції внутрішнього аудиту і визначення стратегічних напрямів її поліпшення, а також надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації.

3. Про узагальнені результати внутрішньої оцінки якості в обласній державній адміністрації Відділ інформує голову обласної державної адміністрації до 01 лютого року, наступного за звітним.

4. За результатами щорічних внутрішніх оцінок якості Відділом визначається перелік заходів, які необхідно вжити для підвищення ефективності внутрішнього аудиту, які у свою чергу знаходять відображення у Програмі.

5. Результати внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту у діяльності Відділу (висновки щодо якості реалізації ними функції внутрішнього аудиту і стратегічних напрямів її поліпшення (заповнені форми 1-5 додатку 10)), самооцінки працівників Відділу, Програма на рік та інші документи щодо здійснення внутрішньої оцінки якості діяльності Відділу зберігаються у Відділі в окремо сформованій справі.

**VIII. Права та обов’язки начальника Відділу під час проведення внутрішньої оцінки якості**

1. Начальник Відділу має право:

1) отримувати від працівників Відділу інформацію та підтверджуючі документи щодо виконання доручень керівництва, які стосуються проведення внутрішніх аудитів за звітний рік та проведення внутрішньої оцінки якості;

2) з метою здійснення функції внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту проводити співбесіди з працівниками Відділу;

3) долучати до матеріалів оцінки якості роботи працівників Відділу інформацію, отриману від посадових осіб установ, де проводився внутрішній аудит, впродовж звітного періоду.

2. Обов’язки начальника Відділу:

1) забезпечувати складання Програми на наступний рік та організацію виконання затверджених нею заходів;

2) забезпечувати проведення моніторингу та підтримку реалізації Відділом функції внутрішнього аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів;

3) забезпечувати складання працівниками Відділу самооцінок виконання ними посадових обов’язків та завдань, звітів про самостійне вивчення нормативно-правових актів, складання плану з економічних навчань, інформації щодо проходження навчання з підвищення професійної кваліфікації працівників, звіту про проведення економічних навчань;

4) забезпечувати проведення оцінки якості внутрішнього аудиту діяльності Відділу, періодичної внутрішньої оцінки якості діяльності підрозділів з внутрішнього аудиту на засадах законності, прозорості, гласності, неупередженості, рівноправності, в обов’язковому порядку дотримуватись принципів незалежності та об’єктивності;

5) забезпечувати врахування обґрунтованих скарг на дії працівників Відділу у ході проведення ними внутрішніх аудитів;

6) здійснювати аналіз та узагальнення результатів внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту діяльності Відділу в цілому та забезпечувати інформування про результати внутрішніх оцінок якості голову обласної державної адміністрації;

7) забезпечувати складання висновку щодо якості реалізації функції внутрішнього аудиту та стратегічних напрямів її поліпшення в обласній державній адміністрації;

8) координувати діяльність, спрямовану на забезпечення реалізації заходів, рекомендованих за результатами проведення періодичної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

9) надавати пропозиції щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту Відділом у разі виявлення порушень та недоліків.

Заступник начальника

Відділу внутрішнього аудиту

обласної державної адміністрації Олена КОРОСТАШОВЕЦЬ