

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
07 листопада 2022 року № 411

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту
в Чернігівській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI (далі – Бюджетний кодекс), Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (далі – Кодекс етики), з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема, планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, а також реалізації їх результатів.

2. Цей Порядок визначає механізм здійснення внутрішнього аудиту в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), зокрема її апараті, структурних підрозділах, установах, закладах та на підприємствах, що належать до сфери її управління, Відділом внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – Відділ).

3. Терміни, наведені в цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:

аудитор – працівник Відділу;

аудиторське дослідження – методика здійснення внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності й 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;

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

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

аудиторські процедури – комплекс дій аудитора, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

аудиторські рекомендації – пропозиції вчинити певні дії, надані за результатами внутрішнього аудиту щодо усунення та недопущення надалі порушень і недоліків, виявлених під час його здійснення;

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;

внутрішній аудит – діяльність Відділу, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, зокрема, її апараті, структурних підрозділів, установ, закладів та підприємств, що належать до сфери її управління, яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються головою облдержадміністрації, керівником її апарату, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, установ, закладів та підприємств, що належать до сфери її управління, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо їх діяльності;

критерії оцінки – підстава для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

метод аудиту – сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність облдержадміністрації, зокрема її апарату, структурних підрозділів, установ, закладів та підприємств, що належать до сфери її управління, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються головою облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів, установ, закладів та підприємств, що належать до сфери її управління, 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 виконання аудиторського завдання, висновки та рекомендації;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку Планом діяльності з внутрішнього аудиту (далі – План);

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений Планом та проводиться за дорученням голови облдержадміністрації для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на облдержадміністрацію та її структурні підрозділи;

простір внутрішнього аудиту – формалізована і задокументована шляхом ведення Баз даних, упорядкована сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

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

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази;

тема внутрішнього аудиту – узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту, зазначається в розпорядчому документі на проведення внутрішнього аудиту та Програмі внутрішнього аудиту.

установа – обласна державна адміністрація, зокрема, її апарат та структурні підрозділи, установи, заклади та підприємства, які належать до сфери управління облдержадміністрації.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах, Засадах та Кодексі етики.

II. Ведення простору внутрішнього аудиту

1. Відділ забезпечує формування простору внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних (книга Excel з вкладками/листами).

2. Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо об'єктів установ, які включаються до бази даних за вертикальним розподілом.

До об'єктів внутрішнього аудиту належить визначена актами законодавства установ діяльність в цілому або з окремих питань, на окремих етапах, а саме:

загальні процеси – стандартні процеси, які притаманні діяльності облдержадміністрації та її структурних підрозділів (наприклад, складання та виконання кошторису, здійснення оплати праці та нарахувань на заробітну плату, ведення кадрової роботи, процес ведення претензійно-позовної роботи, здійснення публічних закупівель тощо);

функціональні процеси – специфічні процеси, які характерні лише для відповідних установ;

контрольно-наглядові функції – здійснюються під час управлінського контролю законності тих чи інших управлінських дій, доцільності та ефективності реалізації управлінських рішень. Наглядова функція полягає у здійсненні управлінського контролю за точним та неухильним виконанням законодавства;

адміністративні послуги – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до законодавства;

бюджетні програми – сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

Відділом заповнюється інформація про бюджетні програми у разі, коли установа є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми.

3. База даних простору внутрішнього аудиту повинна містити інформацію про:

сферу та об'єкти внутрішнього аудиту;

спрямування внутрішнього аудиту;

результати оцінки ризиків, пов'язаних із відповідним об'єктом внутрішнього аудиту;

визначені фактори відбору об'єктів внутрішнього аудиту;

ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту;

частоту здійснення планових внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту;

суб'єкти внутрішнього аудиту;

інформацію щодо здійснення попередніх внутрішніх аудитів;

інформацію щодо проведення контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів тощо) зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо);

визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту;

оцінку впливу та ймовірності, загальну оцінку ризиків/реєстр ризиків;

оцінку факторів відбору;

довідники установ та структурних підрозділів Чернігівської облдержадміністрації.

4. Відділом формується та ведеться база даних, що складається з окремих вкладок/листів книги Excel «Інформація про об'єкти простору внутрішнього аудиту» (додаток 1 до цього Порядку).

5. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється з використанням документальних джерел інформації, зокрема:

законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність установ. У таких документах визначено завдання та функції, права та обов'язки, правовий статус та підпорядкування;

стратегічних та операційних планів (річні, піврічні, квартальні), в яких описуються мета (місія) та стратегічні цілі (пріоритети) діяльності державного органу, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

внутрішніх документів установ (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти). У таких документах міститься структура установи, визначено повноваження та відповідальність (підзвітність) керівництва та працівників, розподіл повноважень та відповідальності (підзвітності), їх закріплення за виконавцями (співвиконавцями), встановлено порядок складання та подання звітності про результати діяльності, включаючи результативні показники щодо досягнення

поставлених завдань, форми та терміни звітування, визначено порядки планування, організації, здійснення окремих процесів;

паспортів бюджетних програм, звітності (фінансової та нефінансової звітності), які містять показники діяльності установ;

аудиторських звітів підрозділів з внутрішнього аудиту та актів/звітів зовнішніх контролюючих органів, у яких міститься інформація щодо недоліків системи внутрішнього контролю та фактів порушень, а також наданих висновків і рекомендацій/обов'язкових вимог;

реєстрів ризиків установ.

6. У рамках визначення простору внутрішнього аудиту доцільно проводити консультації з керівництвом, відповідальними за діяльність установ для висловлення ними думки щодо повноти визначених Відділом функцій чи процесів, заходів контролю та системи внутрішнього контролю в цілому.

З метою ідентифікації усіх напрямів діяльності, функцій, процесів тощо під час проведення консультацій доцільно з'ясувати, зокрема:

основні цілі діяльності установи та ролі у їх досягненні, ефективність та результативність роботи;

проблемні питання та ризики в діяльності установи, які заважають досягнути визначені цілі діяльності;

інші питання, що є пріоритетними у їх діяльності, на які варто звернути увагу Відділу.

7. Відділ аналізує та заповнює простір внутрішнього аудиту не рідше одного разу на рік до початку формування Плану на наступні планові періоди.

8. Начальник Відділу забезпечує формування простору внутрішнього аудиту та підтримку його в актуальному стані.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу забезпечує формування Плану, на підставі документально оформлених результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік.

2. Процес планування діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації передбачає ризик-орієнтований відбір Відділом важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту й покликаний забезпечити у випадку обмежених ресурсів обрання для дослідження найбільш ризикових об'єктів внутрішнього аудиту.

Ризик-орієнтований відбір здійснюється за такими етапами:

визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення Бази даних;

визначення подій та ідентифікація ризиків;

оцінка ризиків за ймовірністю та впливом;

визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту за допомогою критеріїв відбору;

формування, затвердження Плану і внесення змін до нього.

3. Порядок складання та ведення простору внутрішнього аудиту визначено в розділі II цього Порядку.

4. При визначенні подій та ідентифікації ризиків враховується система управління ризиками (діяльність керівництва та працівників установи з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін), що застосовується в установі.

У тих випадках, коли запроваджено діяльність з управління ризиками, підрозділи з внутрішнього аудиту повинні дослідити наявність внутрішніх документів, які регламентують діяльність установи з управління ризиками та дотримання вимог цих документів керівництвом та працівниками установи, проаналізувати реєстри ризиків з метою розуміння ризиків, дослідити повноту виявлення ризиків, проаналізувати обрані способи реагування на ризики, оцінити співпадіння обраних способів реагування на ризики з аудиторським судженням, виявити неідентифіковані ризики та залишкові ризики, які, незважаючи на запроваджені заходи контролю, залишаються високими тощо.

При цьому підхід до визначення ризиків буде відрізнятися, якщо керівництвом установи не запроваджено діяльність з управління ризиками на послідовній та структурованій основі. У таких випадках аудитори самостійно визначають події, які призводять до виникнення ризиків, проводять оцінку ризиків щодо ймовірності їх виникнення та впливу на досягнення цілей діяльності установи.

Під час ідентифікації та формулювання ризиків необхідно уникати визначення ризиків, які не мають впливу на цілі, та є їх зворотним формулюванням. Слід враховувати причину виникнення ризику та можливий його вплив на цілі (причинно-наслідковий зв'язок).

З метою належної ідентифікації та оцінки ризиків начальник Відділу повинен з'ясувати та врахувати думку керівництва установи щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення цілей, а також провести консультації з відповідальними за діяльність з цих питань.

5. Щороку працівниками Відділу проводиться оцінка ризиків або забезпечується актуалізація попередньої оцінки ризиків з метою оновлення переліку пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту.

Оцінка щодо ймовірності настання подій, що створюють ризики (оцінка ймовірності), та розміру їх наслідків (оцінка впливу) на досягнення визначених цілей здійснюється після визначення подій та ідентифікації ризиків.

Оцінка ймовірності передбачає визначення можливості виникнення ризику, а оцінка впливу – фінансові та нефінансові наслідки для установи у випадку настання ризику. Рівень ризику визначається за допомогою присвоєння ризикам відповідних балів.

Оцінку впливу та оцінку ймовірності (присвоєння балів) можна здійснювати різними методами, зокрема, шляхом колегіальної оцінки ризиків, врахувавши думку кожного працівника, загального обговорення та узгодження щодо присвоєним ризикам балів.

Загальна оцінка ризику (загальний бал) визначається шляхом множення оцінки ймовірності та оцінки впливу.

За допомогою відповідних балів визначаються об'єкти внутрішнього аудиту з дуже високим/високим, середнім, низьким ступенем (рівнем) ризику.

Для уніфікації підходів до системи оцінювання ризиків застосовується шкала рівнів ризику:

високий рівень ризику (відповідно – за шкалою «дуже високих»/«високих» оцінок ризику);

середній рівень ризику (відповідно – за шкалою «середніх» оцінок ризику);

низький рівень ризику (відповідно – за шкалою «низьких» оцінок ризику).

6. Визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до методики відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів, визначення пріоритетності та періодичності їх проведення в Чернігівській обласній державній адміністрації, зокрема, її апараті, структурних підрозділах, установах, закладах та на підприємствах, що належать до сфери її управління, яка затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Для уніфікації підходів до визначення ступеню пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту застосовується шкала визначення ступеня пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту (1 – «високий пріоритет», 2 – «середній пріоритет», 3 – «низький пріоритет»):

високий пріоритет (відповідає «високому/дуже високому» ступеню пріоритетності);

середній пріоритет (відповідає «середньому» ступеню пріоритетності);

низький пріоритет (відповідає «низькому» ступеню пріоритетності).

Частота здійснення планових внутрішніх аудитів щодо кожного пріоритетного об'єкта аудиту розраховується з урахуванням попередньо визначеного ступеню пріоритету об'єктів аудиту та індексу пріоритетності, а також встановленого в установі загального періоду внутрішнього аудиту

(кількість років, протягом яких внутрішніми аудитами може бути охоплено весь простір аудиту).

Для визнання загального періоду внутрішнього аудиту слід загальну кількість людино-днів, необхідних для охоплення внутрішніми аудитами усього простору аудиту, поділити на загальну річну кількість людино-днів, необхідних для здійснення внутрішніх аудитів.

7. Під час здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту Відділ для забезпечення обміну інформацією та врахування всіх ризикових сфер за напрямками діяльності взаємодіють із установами, зокрема, шляхом направлення запитів, листів та службових записок про надання інформації відповідальним за діяльність особам.

8. Кінцевим етапом ризик-орієнтованого відбору є формування та затвердження Плану та внесення до нього змін.

Цей процес складається з таких послідовних дій:

1) розробка та формування проєкту Плану діяльності з внутрішнього аудиту (рекомендована форма Плану наведена в додатку 2 до цього Порядку (розділ IX Плану складається за допомогою програми Microsoft Excel);

2) внесення змін до Плану діяльності з внутрішнього аудиту (у разі необхідності) (рекомендована форма Плану (із змінами) наведена в додатку 2-1 до цього Порядку (розділ IX Плану (із змінами) складається за допомогою програми Microsoft Excel));

3) затвердження головою облдержадміністрації Плану (у разі необхідності із змінами);

4) оприлюднення затверджених головою облдержадміністрації Плану (у разі необхідності із змінами) на офіційному веб-сайті Чернігівської обласної державної адміністрації;

5) направлення до Мінфіну копій затвердженого головою облдержадміністрації Плану (у разі необхідності із змінами) протягом десяти робочих днів з дати його затвердження.

9. План складається щороку на трирічний плановий період – базовий плановий рік та наступні за ним два планових роки (тобто, фактично щороку в Плані зміщується один плановий рік). План враховує стратегію облдержадміністрації та визначає завдання і результати, яких Відділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Інструкція щодо складання Плану діяльності з внутрішнього аудиту та внесення змін до нього наведена в додатку 3 до цього Порядку.

10. План (План (із змінами)) містить такі розділи:

Розділ I «Мета (місія) внутрішнього аудиту» формується з урахуванням завдань, функцій, визначених нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність з внутрішнього аудиту;

Розділ II «Підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту» передбачає визначення підходів, застосованих Відділом під час планування діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до законодавства;

Розділ III «Стратегічні цілі, завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки», де зазначаються стратегічні цілі внутрішнього аудиту, завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту;

Розділ IV «Визначені для дослідження ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки (за результатами оцінки ризиків)» відображає планові періоди дослідження ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту, визначені за результатами проведення оцінки ризиків та здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту;

Розділ V «Здійснення внутрішніх аудитів у 20__ році (за результатами оцінки ризиків)» містить інформацію щодо визначених пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту (за результатами оцінки ризиків та здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту), які заплановані для дослідження у базовому плановому році;

Розділ VI «Здійснення внутрішніх аудитів у 20__ році (за дорученням/зверненням)», де наводиться інформація щодо об'єктів внутрішнього аудиту, включених до Плану за доручення/зверненням, які досліджуватимуться у базовому плановому році;

Розділ VII «Здійснення внутрішніх аудитів у 20__ році (розпочаті та не завершені у попередньому році)» включає інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту стосовно яких розпочато та не завершено здійснення планових внутрішніх аудитів у попередньому році, перенесено їх здійснення на базовий плановий рік;

Розділ VIII «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту у 20__ – 20__ роках» включає планові періоди виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту в рамках реалізації відповідних завдань із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту;

Розділ IX «Обсяги робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту на 20__ рік», де зазначаються обсяги робочого часу працівників Відділу на здійснення

внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, що заплановано витратити протягом базового планового року.

Рекомендовану форму розрахунку обсягів робочого часу наведено у додатку 4 до цього Порядку.

11. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності облдержадміністрації за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав керівник Відділу забезпечує перегляд та внесення змін до Плану.

За потреби внесення змін до Плану керівник Відділу надає відповідне письмове обґрунтування, за формою, наведеною в додатку 2-1 до цього Порядку «Обґрунтування щодо внесення змін до Плану діяльності з внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації на 20__ – 20__ роки, затвердженого».

12. До Плану не включається здійснення внутрішніх аудитів в установах, у яких із тих самих питань і за той самий період Відділом здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

13. У разі обмеження Відділу у ресурсах (фінансових, людських, технічних, ІТ), необхідності залучення профільних експертів/фахівців тощо начальник Відділу письмово інформує про це голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення такого питання.

14. Позапланові внутрішні аудити здійснюються за окремим рішенням голови облдержадміністрації з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики, які виникають під час виконання покладених завдань. Рішення про здійснення позапланового внутрішнього аудиту приймаються на підставі доповідної записки чи іншого документа, де зазначаються відповідні обґрунтування (проблемні питання, ризики в діяльності установ, інформація про порушення в засобах масової інформації, звернення, скарги, запити народних депутатів, державних органів, об'єднань громадян тощо) щодо проведення таких аудитів та оформлюється відповідним розпорядженням.

У разі прийняття головою облдержадміністрації рішення про необхідність проведення позапланового аудиту начальник Відділу повинен переглянути План (План (із змінами)) щодо впливу позапланових аудитів на стан виконання таких планів та поінформувати голову облдержадміністрації про результати такого перегляду/впливу. Загалом проведення кожного позапланового аудиту повинно обговорюватись начальником Відділу з головою облдержадміністрації щодо доцільності його здійснення, причин, які зумовлюють необхідність проведення позапланового аудиту, а також переваг, що очікуються від його проведення.

IV. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення дослідження та оцінки системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, результатом яких є отримання необхідних, достатніх і відповідних аудиторських доказів з метою надання обґрунтованих висновків та рекомендацій з питань і в обсязі, що відповідають об'єкту, темі й цілям внутрішнього аудиту, зокрема, оцінки:

системи управління з врахуванням питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту;

процесів управління ризиками з врахуванням питань ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих підрозділів установи;

системи внутрішнього контролю з врахуванням питання досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективності управління бюджетними коштами, використання і збереження активів, ефективності та надійності інформаційних систем і технологій, достовірності і повноти фінансової та операційної інформації, дотримання законодавства та внутрішніх вимог щодо діяльності, яка є об'єктом внутрішнього аудиту.

2. Внутрішній аудит проводиться на підставі розпорядження голови облдержадміністрації, в якому зазначається, зокрема:

підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт Плану (Плану (із змінами)), доручення голови облдержадміністрації, за результатами розгляду службових записок, листів, звернень, скарг тощо);

тема внутрішнього аудиту;

період проведення внутрішнього аудиту;

склад аудиторської групи;

найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту.

Розпорядження на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома керівника установи, в якій буде проводитись внутрішній аудит, шляхом направлення засвідченої належним чином копії на електронну адресу такої установи.

3. Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (час, завдання та обсяги роботи між аудиторами), за потреби коригує їх;

забезпечує складання графіка проведення внутрішнього аудиту, в якому визначаються етапи проведення внутрішнього аудиту, тривалість їх виконання та виконавці, узгоджує його з начальником Відділу;

проводить перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами та обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта, питань аудиту і методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків тощо з метою з'ясування розуміння аудиторами закріплених за ними завдань;

оцінює відповідність обраних аудиторами методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

здійснює нагляд за виконанням аудиторами завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків та визначає порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряє отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

надає методологічну та консультаційну підтримку аудиторам;

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

вживає в межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

інформує начальника Відділу про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність та неупередженість аудиторів;

інформує начальника Відділу про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

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

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює робочі документи за результатами виконання аудиторами завдань під час внутрішнього аудиту шляхом нанесення відповідного напису та проставляння свого підпису;

здійснює заходи постійного моніторингу та документує їх належним чином.

4. Перед початком здійснення внутрішнього аудиту (виконання аудиторського завдання) члени аудиторської групи, у тому числі керівник такої групи, інформують начальника Відділу про відсутність конфлікту інтересів в установі, де буде здійснюватись внутрішній аудит, шляхом заповнення форми, наведеної у додатку 5 до цього Порядку, яка обов'язково долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

5. У разі, якщо аудитори не мають необхідних навичок чи інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, начальник Відділу 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 аудиторського завдання.

6. 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.

7. Залучений фахівець та/або експерт за результатами виконання аудиторського завдання формує та підписує робочий документ відповідно до розділу VII цього Порядку та передає керівнику аудиторської групи для врахування його під час складення аудиторського звіту.

8. Внесення змін до складу аудиторської групи (у тому числі керівника аудиторської групи, залученого фахівця, експерта) під час проведення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним розпорядженням.

9. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу IV цього Порядку.

V. Планування аудиторського завдання

1. Планування аудиторського дослідження здійснюється за двома напрямками: методологічне (визначення цілей і питань аудиту, меж та обмежень, можливих методів дослідження, критеріїв оцінки, обсягів аудиторських прийомів і процедур) та адміністративне (розрахунок планових трудових витрат, розподіл обов'язків і забезпечення контролю за просуванням роботи тощо).

Результати методологічного та адміністративного планування відображаються у програмі внутрішнього аудиту.

2. Під час планування аудиторського завдання аудитори проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає, зокрема, збір та аналіз інформації про установу, у тому числі щодо цілей діяльності, системи функціонування внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

3. До попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту входять такі етапи:

визначення завдання;

попередній збір, аналіз та документування інформації про об'єкт і суб'єкт внутрішнього аудиту;

проведення попередньої оцінки ризиків та наявних заходів контролю в рамках аудиторського завдання;

конкретизація цілей та уточнення об'єкта внутрішнього аудиту;

визначення меж та обмежень внутрішнього аудиту;

визначення основних питань внутрішнього аудиту;

визначення критеріїв аудиту, які будуть застосовуватися;

визначення основних методів, прийомів і процедур проведення дослідження;

розподіл обов'язків у межах аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання робіт.

4. Визначення завдання передбачає здійснення аудиторами аналізу місії, концепції розвитку, стратегії та цілей установи, її структури і процесів, які забезпечують їх реалізацію та досягнення, процесу управління ризиками і контролю, пріоритезації ризиків тощо. Метою такого аналізу є визначення співвідношення та/або взаємозв'язку зазначених аспектів діяльності з обраним для дослідження об'єктом аудиту.

5. З метою попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту аудитором надсилається запит установі на отримання інформації/документів, зокрема щодо:

нормативно-правових актів, порядків, документів, які регламентують діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації;

їх організаційної структури та системи управління;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку;

фінансової і бюджетної звітності;

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

існуючої системи внутрішнього контролю;

іншої необхідної для проведення внутрішнього аудиту інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її працівниками.

6. У рамках планування аудиторського завдання аудиторами здійснюється попередня оцінка ризиків, здатних вплинути на досягнення операційних цілей у процесі, що досліджується, а також застосованих заходів контролю, які можуть пом'якшити наслідки настання кожного ризику, встановленого на етапі збору інформації.

Внутрішні аудитори зобов'язані проводити попередню оцінку/аналіз ризиків з метою виявлення найбільш пріоритетних, виходячи з їх впливу та ймовірності.

7. Внутрішні аудитори забезпечують відповідність цілей аудиторського завдання очікуванням голови облдержадміністрації відносно об'єкта внутрішнього аудиту. Для визначення попередніх цілей аудитори використовують дані, зібрані під час попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту. Після завершення попередньої оцінки ризиків і виявлення найбільш суттєвих з них (які підлягатимуть дослідженню під час виконання завдання) аудиторами уточнюються цілі аудиторського завдання.

Сформульовані цілі мають бути: чіткими, конкретними, пов'язаними з оцінкою ризиків, відображати очікування керівництва.

8. Під час визначення обсягу аудиторського завдання внутрішні аудитори аналізують всі наявні на даний момент результати планування цього завдання і сформульовані цілі.

Обсяг аудиторського завдання може визначати такі елементи, як конкретні процеси/сфери, географічні межі (наприклад, апарат, установа, структурний підрозділ, район, область, місто) і часовий період (наприклад, конкретний момент часу, квартал або календарний рік), які будуть охоплені завданням з урахуванням наявних ресурсів.

Внутрішні аудитори зобов'язані ретельно аналізувати обсяг завдання з метою своєчасного виявлення надійної, актуальної і корисної інформації в інтересах досягнення встановлених цілей.

9. Аудитори з урахуванням результатів попереднього вивчення усієї інформації, яка стосується об'єкта внутрішнього аудиту, формують основні

питання внутрішнього аудиту з метою чіткого структурування та систематизації подальшого ходу дослідження (визначення причин існування проблем, які у ході проведення внутрішнього аудиту мають бути досліджені та підтверджені або спростовані за його результатами).

10. Питання для аудиту повинні відповідати певним вимогам:

бути чіткими та лаконічними, не містити неточних чи двозначних трактувань;

відповідати основній цілі аудиту та бути орієнтованими на розкриття причин виникнення проблеми;

не повинні дублюватися та повторюватися;

бути такими, що їх можна перевірити під час внутрішнього аудиту (забезпечувати можливість збору належної інформації та джерел даних, необхідних для їх перевірки);

за потреби питання можуть бути конкретизовані у підпитаннях на кожному рівні їх формулювання (залежно від складності проблеми для аудиту).

11. З метою всебічного дослідження сформульованих питань аудитори повинні визначити адекватні критерії для оцінки об'єкта аудиту в розрізі питань аудиту.

Такі критерії є вимірювальним інструментом, який застосовується під час дослідження питань з метою підготовки висновків.

Критерії повинні бути: актуальні, дійсні і надійні, чіткі, конкретні, послідовні, повні, об'єктивні, узгоджені.

12. На етапі планування аудиторського дослідження аудитори визначають методи, прийоми та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту відповідно до вимог цього Порядку.

При виборі джерел даних аудитору важливо з'ясувати, про які об'єкти дослідження потрібна інформація, які джерела можна використати для збору інформації про об'єкт (особи, документи, практика/реальний стан справ тощо), як можна почерпнути інформацію з них (методи, прийоми, процедури).

Для кожного критерію аудиту визначається щонайменше два джерела даних.

13. Методи організації виконання аудиторського завдання визначають спосіб дослідження масивів інформації (генеральної сукупності даних), що може здійснюватись суцільно або вибірково.

Дослідження аудитором масивів інформації (генеральної сукупності) даних може здійснюватись за суцільним методом (аналіз всіх

даних/об'єктів/елементів) та вибіркоvim методом (відбір даних/об'єктів/елементів для дослідження).

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторської вибірки (статистичної та/або нестатистичної) і повинен використовуватися таким чином, щоб виключити сумнів в упередженості аудитора при обранні даних/процесів/елементів для дослідження (різні місяці, постачальники тощо).

14. Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

Під час виконання аудиторського завдання також можливе використання загальнонаукових методів, зокрема таких як: аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання (використовується, зокрема для описів процесів (побудови блок-схем) тощо.

Вибір методу залежить від мети застосованого прийому та визначається особисто аудитором.

Прийоми можна об'єднати у такі групи:

перша група: визначення кількісного та якісного стану об'єкта внутрішнього аудиту;

друга група: визначення відхилень дійсного стану досліджуваного об'єкта від норм та нормативів, планових показників та інших правил;

третя група: оцінювання стану об'єкта у минулому, поточному та майбутньому періодах.

15. Методика аудиту складається з аудиторських процедур, які здійснюються в розрізі кожного програмного питання у визначеній послідовності із застосуванням конкретних методів та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу.

Аудиторські процедури поділяються на:

процедури оцінки ризиків;

тестування заходів/систем контролю на відповідність;

тестування заходів/систем контролю по суті;

аналітичні процедури.

16. Основною метою застосування аналітичних процедур є виявлення незвичайних або неправильно відображених фактів і результатів діяльності, що визначають області потенційного ризику та потребують особливої уваги аудитора.

Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до цього Порядку, національних і міжнародних стандартів

аудиту та їх короткий опис наведено у додатку 6 до цього Порядку. Проте, такий перелік не є вичерпним і аудиторами можуть застосовуватись інші методи, прийоми та процедури, прийнятні для здійснення досліджень.

17. За результатами планування аудиторського завдання складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку, яку підписує начальник Відділу та затверджує голова облдержадміністрації до початку її виконання.

18. Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту);

цілі внутрішнього аудиту (що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати);

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта внутрішнього аудиту) та основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

обсяг аудиторського завдання;

обсяг аудиторських прийомів та процедур;

тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проекту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування установи, де буде проводитись внутрішній аудит.

У програмі внутрішнього аудиту обов'язково має зазначатися реалістична тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована виходячи з необхідного обсягу ресурсів для цього.

Будь-які суттєві розбіжності між плановими та визначеними на етапі планування завдання розрахунками мають виноситися на розгляд начальнику Відділу для прийняття рішення щодо тривалості виконання аудиторського завдання.

Суб'єкт внутрішнього аудиту ознайомлюється з програмою внутрішнього аудиту шляхом отримання її копії та проставлення підпису уповноваженої особи про отримання.

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

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

VI. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторами доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами; формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування робочих документів (матеріалів) та проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами та керівництвом установи.

Аудитори повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

2. Аудитори 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 цього Порядку.

3. Аудиторські завдання мають виконуватися з належною професійною ретельністю, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;

ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, в тому числі управління ризиками щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

ймовірність виникнення значних помилок, шахрайства чи невідповідностей вимогам законодавства та внутрішнім документам.

4. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яку використовують аудитори з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

5. Аудиторські докази діляться на:

документальні докази, що включають 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 та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання, анкетування, запиту інформації);

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

6. Аудиторські докази мають бути:

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

релевантними – забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

7. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені установою, і затверджені керівником або уповноваженим органом управління, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту (внутрішні інструкції, положення, адміністративні регламенти, організаційна структура тощо);

плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси (документи, облікові реєстри та інша інформація про транзакції/фінансові процеси);

фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм, звіти про виконання фінансового плану;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

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

інформація, документи і матеріали, отримані на запит від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

зовнішня інформація (публікації в засобах масової інформації, звернення громадян, запити народних депутатів України тощо);

бази даних, електронні реєстри;

офіційні веб-сайти, зокрема органів державної влади тощо;

інші документи, матеріали та інформація, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

8. Залежно від джерела походження виокремлюються внутрішні та зовнішні докази.

При цьому надійність доказів забезпечується, зокрема, правилом «триангуляції» – використанням трьох різних джерел/методів отримання доказів, які підтверджують один і той самий факт. Крім того, при оцінці надійності (достовірності) доказів враховуються чотири правила:

1) докази, отримані із зовнішніх джерел, надійніше отриманих із внутрішніх джерел;

2) докази, отримані із внутрішніх джерел, більш надійні, якщо системи бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю ефективні;

3) докази, зібрані аудитором, надійніші доказів, наданих підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;

4) докази у формі документів і письмових заяв надійніші заяв, представлених в усній формі.

Якщо докази, отримані з різних джерел, суперечать один одному, аудитор повинен провести додаткові процедури з метою з'ясування реального стану справ.

Підготовлені на основі аудиторських доказів та виявлені за допомогою аудиторських процедур факти існування недоліків у системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, порушень нормативних актів, внутрішніх нормативних документів тощо свідчать про відхилення фактичного стану операцій від заданого критерію.

9. Для забезпечення якісного аудиторського дослідження необхідним є детальний і різнобічний аналіз причин, встановлених невідповідностей та недоліків, а також їх вплив на об'єкт внутрішнього аудиту.

Виявлені, але не пояснені в результаті застосування аналітичних процедур (визначених на етапі планування аудиторського завдання) невідповідності можуть вказувати на важливі факти, зокрема, такі як: можливий ризик, помилка, порушення або зловживання.

У випадку встановлення невідповідності доцільно також з'ясувати чи є вона одиничним випадком, чи навпаки трапляється систематично.

10. Аудитором проводиться оцінка зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями аудиту. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

11. Аудиторські знахідки – це різниця між фактичним станом об'єкта аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки. Такі знахідки мають бути достатніми, щоб дати відповіді на ключові питання аудиту.

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

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути точними та конкретними, а не загальними.

12. Всі узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей повинні ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання висновків та надання рекомендацій.

Перед підготовкою аудиторських висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності, релевантності.

Оцінка заходів контролю також повинна надаватися якомога точніше, вказуючи на ті елементи системи, які не спрацьовують, і зазначаючи причини їх недієвості.

13. Послідовність усіх етапів процесу аудиту повинна бути належним чином задокументована та містити інформацію про хід виконання аудиторського завдання, яка відображає всі етапи дослідження, перелік застосованих методів, прийомів, процедур, документи, що підлягали дослідженню, аудиторські знахідки, період виконання аудиторського завдання тощо.

Рекомендована форма шаблону для внесення такої інформації наведена в додатку до порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженого

розпорядженням голови облдержадміністрації (далі – Порядок оцінки якості внутрішнього аудиту).

14. Упродовж дослідження аудитор повинен постійно спілкуватися та обмінюватися інформацією з персоналом (відповідальними за напрями, процеси, що підлягають дослідженню) і керівництвом установи з метою можливості проведення додаткових досліджень питань та/або отримання пояснення причини ідентифікованих проблем чи недоліків.

15. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечується відповідальними за діяльність та посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

Аудитори забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

16. Під час проведення внутрішнього аудиту керівництвом установи забезпечується надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, 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, мережею Інтернет, створює інші необхідні умови для належного виконання аудиторами своїх обов'язків.

17. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, виконання аудиторського завдання може призупинятись на підставі розпорядження або наказу з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

У разі тимчасової непрацездатності, інших об'єктивних причин у члена аудиторської групи під час аудиту, строк його проведення може бути продовжений. Зміни у строках проведення аудиту вносяться до програми аудиту у порядку передбаченому пунктом 18 розділу V цього порядку. При цьому, про зміну строку проведення аудиту видається розпорядження голови обласної державної адміністрації.

У разі введення в Україні або в окремих її місцевостях воєнного стану проведення внутрішнього аудиту зупиняється. У разі потреби строк може бути продовжено шляхом прийняття організаційно-розпорядчого документа.

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів: робочих та офіційних.

2. Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежить від об'єкта, теми, цілей і питань аудиту.

3. До робочих документів вноситься інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

Одержана під час аудиту інформація/засвідчені належним чином копії документів і результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій, є невід'ємною частиною робочих документів та зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

кожний робочий документ має назву відповідно до пункту програми внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу присвоюється код (шифр) (перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа), зазначається пункт програми внутрішнього аудиту;

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт та назва установи, де проводився внутрішній аудит, період, дати початку і закінчення аудиту;

додатки до робочого документа нумеруються із зазначенням на першій сторінці кожного додатка коду (шифру) відповідного робочого документа.

У разі значної кількості сторінок одного додатка слід періодично проставляти код (шифр) робочого документа, зазначаючи його продовження (через 5–7 сторінок, ураховуючи його зміст).

Рекомендовану форму робочого документа наведено в додатку 8 до цього Порядку.

Робочий документ підписується членом (членами) аудиторської групи, який (які) його підготував (підготували) із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, та передається керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

4. Робочий документ містить інформацію про підтвердні документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту, а саме:

необхідні витяги або копії документів;

внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (положення, інструкції, які стосуються об'єкта внутрішнього аудиту);

інформацію про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів установи, де проводився внутрішній аудит;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, за досліджуваний період;

інформацію про хід виконання аудиторських завдань, яка відображає етапи дослідження питань програми внутрішнього аудиту, перелік аудиторських процедур та інформацію про працівників, які їх виконували, документи, що підлягали дослідженню, встановлені у ході дослідження порушення/недоліки, період проведення дослідження. Хід виконання аудиторського завдання (питань Програми внутрішнього аудиту) документується шляхом заповнення таблиці, примірна форма якої наведена у додатку до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

листи-опитування, запити про надання інформації та відповіді на них, отримані від відповідальних за діяльність установи осіб тощо;

висновки щодо різних аспектів внутрішнього аудиту, зроблені членами аудиторської групи.

5. Матеріали робочих документів повинні:

відтворювати процес аудиту;

містити відповідні документи, що підтверджують встановлені порушення/недоліки та висновки;

підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;

складати основу для проведення оцінок якості внутрішнього аудиту і підготовки програм забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

містити докази на випадок надходження скарг, проведення розслідувань тощо.

6. Керівник аудиторської групи переглядає та аналізує робочі документи, підготовлені членами аудиторської групи.

Огляд робочих документів керівником аудиторської групи має забезпечити:

належне документування усіх знахідок із перехресним посиланням на конкретні робочі документи, зазначенням джерел отримання даних;

чітке дотримання взаємозв'язку між робочими документами та аудиторським звітом, знахідками, висновками і рекомендаціями;

дотримання послідовності та повноти реалізації програми внутрішнього аудиту.

7. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та аудиторські рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

8. Аудиторський звіт є найбільш важливим результатом процесу аудиту, оскільки у ньому представлені аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації, які забезпечують додаткову цінність від аудиту.

Основними цілями аудиторського звіту є:

інформування керівництва установи щодо результатів аудиту та стану об'єкта аудиту;

переконавання керівництва установи, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації дієві й важливі;

переконавання керівництва установи вжити відповідні дії.

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) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни); ґрунтуватися на точних і достовірних фактах, не містити неоднозначних трактувань, носити коригуючий характер, текст повинен бути доступним, не потребувати додаткових коментарів та роз'яснень. Висновки і аудиторські рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти дослідження. Доцільним є складання переліку умовних скорочень, використання у звіті таблиць, діаграм, блок-схем процесів тощо для покращення візуального сприйняття даних.

9. Під час підготовки аудиторського звіту потрібно керуватись такими критеріями якості:

звіт повинен враховувати очікування читача та базуватися на них;

структура звіту повинна бути чіткою та логічною;

звіт має бути зрозумілим, збалансованим та впливовим;

у звіті належним чином має бути написане резюме, а висновки та рекомендації повинні бути адресними і стосуватися різних рівнів управління.

Звіт визначає потреби його користувачів, а саме: керівництва установ та інших відповідальних за діяльність осіб, а також з'ясування і врахування їх очікувань.

Аудиторський звіт повинен мати чітку та логічну структуру, а саме:

зміст повинен відповідати цілям аудиту та містити достатньо інформації для розуміння суті об'єкта аудиту;

текст потрібно виділяти інтервалами, використовувати заголовки;

бажано уникати надмірного використання скорочень, посилань;

Зрозумілість аудиторського звіту це:

аргументоване відображення аудиторських знахідок і висновків (аудиторські докази правдиві);

аудиторські знахідки є об'єктивними та справедливими;

використання термінів, скорочень;

застосування у тексті звіту однакової термінології;

уникнення двозначності;

уникнення зайвої інформації (описова, технічна інформація виноситься у додатки до звіту);

заголовки зрозумілі та не надто довгі;

використання таблиць, діаграм, блок-схем тощо.

Збалансованість та впливовість аудиторського звіту означає:

аудиторські знахідки та висновки справедливі, ґрунтуються на чіткій доказовій базі;

аудиторські докази правдиві та повні;

наявна інформація та аргументи у звіті сприяють досягненню цілей аудиту;

взаємозв'язок між цілями аудиту, питаннями (ризиковими сферами), критеріями, знахідками та висновками;

для легшого розуміння висновків та рекомендацій у звіті наявні різні аргументи та точки зору.

10. Звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

плановий, позаплановий чи повторний внутрішній аудит;

розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

скорочення, що використовуються в аудиторському звіті;

інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;

резюме.

Резюме має бути коротким та надавати найважливішу інформацію. У ньому зазначаються основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації. Резюме повинно відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

В основній частині зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту із зазначенням використаних методів, методичних прийомів та процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ повинен бути чітко структурованим.

Підсумкова частина включає висновки та рекомендації. Рекомендації зазначаються напроти висновків, відповідно до яких вони надаються.

11. У процесі підготовки аудиторського звіту можна виділити такі кроки:

підготовка аудиторських знахідок/висновків;

підготовка аудиторських рекомендацій;

підготовка та перевірка проекту аудиторського звіту керівником аудиторської групи, начальником відділу;

заключна зустріч із відповідальними за діяльність особами та керівництвом установи, де проводився внутрішній аудит;

підготовка аудиторського звіту та представлення результатів аудиту керівництву установи, де проводився внутрішній аудит;

підготовка плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій.

12. Начальник Відділу відповідає за якість аудиторського звіту.

13. Висновки формуються за результатами аудиторського дослідження після порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки та містять обґрунтовані підсумки аналізу зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Висновки надаються, зокрема щодо ефективності управління діяльністю в цілому або за окремим процесом, ступеня виконання і досягнення визначених

цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, процесів управління ризиками, а також щодо системи внутрішнього контролю тощо.

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

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

Висновки можуть стосуватися об'єкта аудиту як у цілому, так і стосуватися окремого аспекта дослідження, і повинні бути чітко сформульовані, а також містити кваліфікацію порушень/недоліків з посиланнями на нормативно-правові акти. Підготовлені на основі аудиторських доказів висновки повинні бути точними та конкретними, а не загальними. Оцінка заходів контролю надається із зазначенням тих елементів системи, які не спрацьовують, та причин їх недієвості.

15. Аудиторські висновки повинні відповідати таким вимогам:

бути обґрунтованими представленою у звіті доказовою базою;

бути пов'язаними з цілями внутрішнього аудиту (відображати відповідь на питання, визначені в цілях);

бути чіткими, короткими, не містити неоднозначних тверджень та не повинні переобтяжуватися деталями.

16. Формулюючи аудиторські рекомендації, аудитори враховують, що рекомендації повинні бути:

очікуваними, впливати з аудиторських знахідок та висновків;

реалістичними та практичними (враховувати наявні ресурси), відповідати правовому полю;

адекватними, актуальними, конкретними, зрозумілими та реальними для впровадження;

орієнтованими на конкретні результати їх впровадження, які надалі можна буде відстежувати;

згрупованими за рівнями їх впровадження/управління;

узгодженими з іншими або поданими раніше рекомендаціями;

доцільними, обґрунтованими та безпосередньо стосуватись визначених цілей, бути зрозумілими та конкретними, визначеними у часі (одноразовими на

конкретну дату, послідовними чи періодичними) та економними (тобто кошти на проведення заходів не повинні перевищувати очікуваного ефекту).

17. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проєкт аудиторського звіту керівником аудиторської групи надається для ознайомлення відповідальній за діяльність особі та/або керівнику установи на заключній зустрічі у спільно узгоджені строки не пізніше термінів, зазначених у Програмі внутрішнього аудиту, про що складається аркуш отримання за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку.

Метою проведення такої зустрічі є:

досягнення згоди з відповідальними за діяльність особами щодо тексту звіту, аудиторських знахідок, окремих доказів, висновків, а також рекомендацій;

врегулювання спірних аспектів звіту, уникнення у звіті неточностей, помилок, тощо;

досягнення домовленостей щодо термінів представлення відповідальними за діяльність особами та/або керівником установи коментарів у випадку їх наявності.

Перед організацією заключної зустрічі керівником аудиторської групи та керівником підрозділу з внутрішнього аудиту здійснюється перевірка проєкту аудиторського звіту.

18. Проєкт аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою з відповідальною за діяльність особою та/або керівником.

Результати обговорення документуються шляхом складення протоколу обговорення проєкту аудиторського звіту (у тому числі висновків і рекомендацій), форма якого наведена у додатку 10 до цього Порядку, та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

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

19. Керівник та/або відповідальна за діяльність установи особа ознайомлюється з проєктом аудиторського звіту у приміщенні Відділу.

Неприбуття або неповідомлення про причини неприбуття відповідальної за діяльність особи/керівника установи вважається відмовою від ознайомлення, про що керівником аудиторської групи робиться запис на аркуші отримання проєкту аудиторського звіту для ознайомлення та складається відповідний акт та передається голові облдержадміністрації.

20. У разі виникнення розбіжностей щодо аудиторських знахідок і рекомендацій відповідальна за діяльність особа/керівник установи у встановлений на заключній зустрічі термін надає за своїм підписом начальнику

Відділу обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами (далі – коментарі) у терміни, визначені протоколом, складеним за результатами обговорення проєкту аудиторського звіту.

Датою надання коментарів вважається дата їх реєстрації у облдержадміністрації.

21. Начальник Відділу протягом 15 робочих днів з дня отримання коментарів до висновків та/або рекомендацій розглядає їх і готує письмовий висновок щодо обґрунтованості таких коментарів за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку.

22. Завершення підготовки аудиторського звіту здійснюється з урахуванням зауважень начальника Відділу та коментарів відповідальної за діяльність особи та/або керівника установи у разі їх надання до проєкту аудиторського звіту.

23. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

24. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Відділом в журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал), який ведеться за формою, наведеною в додатку 12 до цього Порядку, та зберігається у Відділі.

У разі віднесення документів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

25. Начальник Відділу готує та подає голові облдержадміністрації доповідну записку разом з аудиторським звітом (у тому числі висновками і рекомендаціями), коментарями відповідальної за діяльність особи та/або керівника та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

26. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) голова облдержадміністрації приймає рішення щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій відповідальною за діяльність особою та/або керівником установи;

інформування керівника установи щодо необхідності посилення внутрішнього контролю, удосконалення його механізмів тощо;

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

27. Після розгляду керівником установи аудиторського звіту витяг зі звіту (висновки та рекомендації) та письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій направляються йому або відповідальній за діяльність особи супровідним листом (службовою запискою) із зазначенням кінцевого строку впровадження наданих рекомендацій.

Після отримання витягу зі звіту керівник установи забезпечує розроблення на основі аудиторських рекомендацій Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною у додатку 13 до цього Порядку (далі – План заходів), із визначенням способів їх впровадження, відповідальних виконавців і термінів виконання відповідних заходів, очікуваних результатів (розроблення/затвердження відповідного документа, економія ресурсів/бюджетних коштів, відшкодування збитків/зайво виплачених коштів тощо).

Відповідальна за діяльність особа/керівник установи у визначений термін, але не більше 10 робочих днів з дати отримання аудиторських рекомендацій забезпечує подання до Відділу затверджений План заходів.

Інформація про результати реалізації (впровадження) аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, разом з належним чином засвідченими копіями документів, що підтверджують їх виконання надається суб'єктом внутрішнього аудиту щомісяця до 10 числа (починаючи з місяця, наступного за місяцем затвердження Плану заходів), до повного впровадження наданих рекомендацій за формою, наведеною у додатку 14 до цього Порядку.

28. Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, начальник Відділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом направлення відповідних листів.

29. Копія аудиторського звіту надається за рішенням керівництва облдержадміністрації у разі звернення керівника/відповідального за діяльність установи.

30. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи/керівника установи в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудитора обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється.

Керівником та членами аудиторської групи складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляється про це начальник Відділу з метою вирішення питання по суті та подальшого інформування голови облдержадміністрації для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на установу.

31. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником Відділу своїх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, у тому числі посадових або інших осіб установи, начальник Відділу письмово інформує голову облдержадміністрації про такі обставини та їх можливі наслідки для подальшого вжиття заходів відповідно до норм чинного законодавства.

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

Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту (далі – моніторинг) для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність установи особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання.

2. Начальник Відділу визначає відповідального працівника за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

Процес відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій повинен забезпечити належний рівень впровадження розроблених заходів.

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками Відділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність установи осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій та належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх впровадження установою.

В інформації про стан виконання рекомендацій зазначаються:

виконані заходи, які повинні підтверджуватися завіреннями в установленому порядку копіями первинних, розпорядчих та інших документів;

обґрунтовані пояснення про причини невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій і пропозицій та орієнтовні строки їх повного виконання.

Відповідальність за достовірність даних, наведених у інформації про стан виконання пропозицій і рекомендацій, несуть особи, які склали і підписали зазначені документи.

Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом 10 робочих днів з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх виконання установою;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від впровадження аудиторських рекомендацій установою та на підставі такого аналізу визначає загальний відсоток впровадження рекомендацій;

здійснює фактичне відстеження впровадження аудиторських рекомендацій установою шляхом прямого зв'язку з відповідальними за її діяльність особами з метою збору доказів щодо заходів з впровадження рекомендацій;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або установою документів, що підтверджують їх виконання, надсилає лист-нагадування керівнику установи/відповідальному за діяльність про необхідність звітування до Відділу.

Відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій після кожного проведеного внутрішнього аудиту ведеться відповідальним за здійснення моніторингу за формою, наведеною у додатку 15 до цього Порядку. Зведені дані про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх аудитів протягом звітного року, узагальнюються за всіма проведеними внутрішніми аудитами один раз на рік до 15 січня наступного за звітним року за формою, наведеною у додатку 16 до цього Порядку.

Якщо аудиторські рекомендації втратили актуальність та не потребують впровадження і подальшого моніторингу або витрати на їх впровадження перевищують очікуваний економічний ефект начальник Відділу може ініціювати їх зняття з моніторингу перед головою облдержадміністрації.

3. Начальник Відділу є відповідальним за надання голові облдержадміністрації інформації щодо результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

IX. Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів

1. Ведення обліку та накопичення звітних даних (далі – НЗД) за результатами внутрішніх аудитів в Чернігівській обласній державній адміністрації здійснюється за результатами кожного проведеного внутрішнього аудиту шляхом узагальнення таких даних за відповідний звітний рік у розрізі основних показників звіту форми № 1-ДВА з використанням двох облікових форм у форматі Microsoft Excel:

інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту (наведена в додатку 17 до цього Порядку), яка складається окремо за результатами кожного

завершеного внутрішнього аудиту в строк, що не перевищує 30 календарних днів, та містить загальні дані про проведений аудит, інформацію про його результати (узагальнену та в розрізі проблем/недоліків, порушень, стану їх усунення, наданих рекомендацій та їх впровадження) та про реалізацію матеріалів внутрішнього аудиту. При цьому, актуалізація інформації про результати внутрішнього аудиту здійснюється раз на півріччя до 15 липня звітного року та до 15 січня наступного за звітним року;

зведені дані про результати внутрішніх аудитів (наведена в додатку 18 до цього Порядку), що узагальнюються/оновлюються на підставі заповнених інформаційних карт один раз на рік до 15 січня наступного за звітним року та містять узагальнені дані щодо основних зведених показників внутрішніх аудитів, проведених протягом звітного року. Дана форма призначена для узагальнення інформації поточного звітного року та не передбачає рядків щодо усунення недоліків/порушень чи виконання рекомендацій, наданих у попередніх звітних періодах.

Інструкція щодо заповнення форм ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів наведена в додатку 19 до цього Порядку.

2. Начальник Відділу визначає відповідального за ведення обліку та накопичення звітних даних.

3. Відповідальний за ведення обліку та НЗД заповнює облікові форми та здійснює актуалізацію інформації, наведеної в інформаційних картках про результати внутрішнього аудиту, у визначені цим розділом терміни.

Х. Звітування про діяльність Відділу

1. Начальник Відділу забезпечує підготовку Звіту/Зведеного звіту голові облдержадміністрації про результати діяльності Відділу та один раз на рік до 01 лютого у письмовій формі звітує перед ним.

2. Звіт про результати діяльності Відділу повинен включати:

стан виконання Плану (Плану (із змінами)) та/або причини їх невиконання;

інформацію про проведені позапланові/повторні внутрішні аудити;

основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань за попередні періоди, що потребували негайного вирішення, щодо яких не було вжито заходів;

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

3. Звіт про результати діяльності Відділу (форма № 1-ДВА) разом з пояснювальною запискою до Звіту подається головою облдержадміністрації щороку до 01 лютого до Мінфіну. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Мінфіні. Форма Звіту та пояснювальної записки затверджено наказом Мінфіну від 27 березня 2014 року № 347 (у редакції наказу Мінфіну від 31 липня 2019 року № 329).

XI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія Відділу з іншими органами державної влади, правоохоронними органами

1. Взаємодія з іншими органами державної влади та правоохоронними органами здійснюється Відділом в межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів, Відділ за дорученням голови облдержадміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади та/або правоохоронні органи.

3. У разі надходження звернення від Мінфіну начальник Відділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства,

зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, начальник Відділу письмово інформує голову облдержадміністрації з наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів.

5. За рішенням голови облдержадміністрації начальник Відділу забезпечує інформування та/або передачу до правоохоронних органів 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.

Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів з описом за формою, наведеною в додатку 20 до цього Порядку.

ХІІ. Скарги на дії працівників Відділу

1. Скарги, які надходять на дії працівників Відділу розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Відділу, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

4. Організація повторного внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового/позапланового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу IV цього Порядку.

ХІІІ. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

1.3 метою оцінки функції внутрішнього аудиту щодо відповідності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів для її покращення проводиться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу.

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:

постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;

проведення періодичних оцінок діяльності Відділу (через самооцінку, щорічне оцінювання результатів службової діяльності державних службовців тощо).

Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Мінфіном шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту начальником Відділу та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості визначений Порядком оцінки якості аудиту.

4. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, в основу якої включаються заходи, направлені на усунення недоліків, виявлених у ході таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту складається щорічно за підписом начальника Відділу та затверджується головою облдержадміністрації за рекомендованою формою, наведеною у додатку до Порядку оцінки якості аудиту.

Метою складання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

Програма якості має містити в собі конкретні заходи, терміни їх виконання та відповідальних виконавців.

Начальником Відділу у межах компетенції забезпечується виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, ознайомлення усіх працівників підрозділу з результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту та заходами, рекомендованими з метою підвищення якості цієї функції.

Задokumentовані результати внутрішніх оцінок якості разом зі щорічними Програмами забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту зберігаються у Відділі (із врахуванням вимог діловодства та організаційних особливостей кожної конкретної установи) та враховуються Мінфіном при проведенні зовнішніх оцінок якості.

5. Начальник Відділу після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує голові облдержадміністрації про її результати, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

6. Зовнішня оцінка якості проводиться Мінфіном не частіше одного разу на рік згідно з планами роботи відповідального структурного підрозділу Мінфіну, які складаються і затверджуються в установленому порядку. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження.

Предметом оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту є планування, організація та проведення такого аудиту, моніторинг врахування рекомендацій за результатами його проведення, дотримання посадовими особами Відділу вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

За результатами зовнішньої оцінки функціонування системи якості внутрішнього аудиту Мінфіном надаються голові облдержадміністрації рекомендації щодо її удосконалення.

Головний спеціаліст Відділу
внутрішнього аудиту обласної
державної адміністрації

Олена ДУДКО