

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації

01 листопада 2024 року № 886

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту
в Чернігівській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 № 344), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (далі – Основні засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (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), її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах і закладах, що належать до сфери її управління (далі – суб'єкти), Відділом внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Відділ).

3. Терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах, Основних 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 та її підтримання в актуальному стані.

2. Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту, що окремо можна дослідити під час здійснення внутрішнього аудиту, які включаються до бази даних за вертикальним та горизонтальним розподілом.

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

загальні процеси – стандартні процеси, які притаманні діяльності облдержадміністрації та її структурних підрозділів;

функціональні процеси – специфічні процеси, які характерні лише для відповідних суб'єктів;

контрольно-наглядові функції – здійснюються під час управлінського контролю законності тих чи інших управлінських дій, доцільності та ефективності реалізації управлінських рішень;

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 контрольно-наглядові функції та адміністративні послуги за їх наявності у суб'єктів;

про бюджетні програми у разі, коли суб'єкт є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми.

Загальні процеси включаються до бази даних за горизонтальним розподілом, функціональні процеси, контрольно-наглядові функції, адміністративні послуги та бюджетні програми – за вертикальним розподілом.

У разі, якщо декілька суб'єктів є відповідальними за функціональні процеси, контрольно-наглядові функції, адміністративні послуги та бюджетні програми, вони включаються до бази даних за горизонтальним розподілом.

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'єктів;
 здійснення попередніх внутрішніх аудитів;
 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 суб'єктів.

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 інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність суб'єктів. 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 суб'єктів, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

внутрішніх документів суб'єктів (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти);

паспортів бюджетних програм, звітності (фінансової та нефінансової звітності), які містять показники діяльності суб'єктів;

аудиторських звітів Відділу 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 суб'єктів.

6. У рамках визначення простору внутрішнього аудиту можуть проводитися консультації з керівництвом суб'єктів 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 необхідно з'ясувати, зокрема:

основні цілі діяльності суб'єктів та ролі у їх досягненні, ефективність та результативність роботи;

проблемні питання та ризики в діяльності суб'єктів, 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 діяльності з внутрішнього аудиту (далі – План) 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, що застосовується у суб'єкта.

У тих випадках, коли запроваджено діяльність з управління ризиками, Відділ досліджує наявність внутрішніх документів, які регламентують діяльність суб'єкта з управління ризиками, та дотримання вимог цих документів керівництвом та працівниками, аналізує реєстри ризиків з метою розуміння ризиків, досліджує повноту виявлення ризиків, аналізує обрані

способи реагування на ризики, оцінює співпадіння обраних способів реагування на ризики з аудиторським судженням, виявляє неідентифіковані ризики та залишкові ризики, які, незважаючи на запроваджені заходи контролю, залишаються високими тощо.

Якщо керівництвом суб'єкта не запроваджено діяльність з управління ризиками на послідовній та структурованій основі, Відділ самостійно визначає події, які призводять до виникнення ризиків, проводить оцінку ризиків щодо ймовірності їх виникнення та впливу на досягнення цілей діяльності суб'єкта.

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 суб'єкта у випадку настання ризику. Рівень ризику визначається за допомогою присвоєння ризикам відповідних 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 рівнем ризику.

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

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

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

низький рівень ризику (відповідно – за шкалою «низьких» рівнів 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 облдержадміністрації, підприємствах, установах і закладах, що належать до сфери її управління, яка затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Для уніфікації підходів до визначення ступеня 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 «дуже високому»/«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 ступеня пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту та індексу пріоритетності, а також встановленого загального періоду внутрішнього аудиту (кількість років, протягом яких внутрішніми аудитами може бути охоплено весь простір аудиту).

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

7. Для забезпечення обміну інформацією та врахування всіх ризикових сфер Відділ під час здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту взаємодіє із суб'єктами, 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 (додаток 2 до цього Порядку) та у разі потреби внесення змін до нього.

Цей процес складається з таких послідовних дій:

- 1) розробка та формування проєкту Плану;
- 2) затвердження головою облдержадміністрації Плану;
- 3) оприлюднення затвердженого головою облдержадміністрації Плану на офіційному вебсайті Чернігівської облдержадміністрації;
- 4) направлення до Міністерства фінансів України (далі – Мінфін) копії затвердженого головою облдержадміністрації Плану протягом десяти робочих днів з дати його затвердження.

Внесення змін до Плану здійснюється в порядку його затвердження.

Форма Плану діяльності з внутрішнього аудиту (зі змінами) (далі – План (зі змінами)) наведена у додатку 3 до цього Порядку.

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

Інструкція щодо складання Плану (Плану (зі змінами)) наведена в додатку 4 до цього Порядку.

10. Форма розрахунку обсягів робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів Відділом на відповідний рік наведена у додатку 5 до цього Порядку.

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

За потреби внесення змін до Плану начальник Відділу готує обґрунтування за формою, наведеною в додатку Плану (зі змінами).

12. До Плану не включається здійснення внутрішніх аудитів у суб'єктах, в 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 начальник Відділу письмово інформує про це голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення питання.

14. План формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

Позапланові внутрішні аудити здійснюються з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики.

15. Голова облдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит у разі, 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.

До проведення повторного внутрішнього аудиту залучаються працівники Відділу, які не брали участі у внутрішньому аудиті, щодо якого надійшла скарга.

У разі неможливості формування аудиторської групи з числа незадіяних у такому внутрішньому аудиті працівників Відділу його проведення врегульовується з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Організація повторного внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

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 суб'єкта;

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 за розпорядженням голови облдержадміністрації, в якому зазначається, зокрема:

підстава для проведення внутрішнього аудиту;

тема внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження суб'єкта, в якому планується проведення внутрішнього аудиту.

Внутрішній аудит може проводитися у декількох суб'єктах у разі, якщо вони є відповідальними за функціональні процеси, контрольно-наглядові функції, адміністративні послуги та бюджетні програми, що є об'єктом внутрішнього аудиту.

Розпорядження на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх зацікавлених сторін у встановленому порядку.

3. Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах. Якщо аудиторська група складається з одного аудитора, він вважається керівником цієї аудиторської групи та має всі повноваження як керівник аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (час, завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи (далі – аудитори), 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 з аудиторами перед початком внутрішнього аудиту обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, питань аудиту і методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків тощо;

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 допомогу 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/експертів, отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

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

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

4. Якщо аудитору доручається здійснити дослідження або оцінку на підприємстві, в установі та організації, де він працював на керівних посадах або працюють (працювали у періоді, який підлягає дослідженню або оцінці) його близькі особи, він повинен поінформувати про це начальника Відділу, який приймає рішення щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів такого аудитора.

5. У разі, якщо працівники Відділу не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, начальник Відділу повинен ініціювати перед головою облдержадміністрації залучення відповідних фахівців облдержадміністрації 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. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту.

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 суб'єкт, 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 внутрішнього аудиту та суб'єкт, в якому проводиться внутрішній аудит;

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

конкретизація цілей та визначення обсягів аудиторського завдання;

визначення меж та обмежень внутрішнього аудиту;

визначення основних питань внутрішнього аудиту;

визначення вимог до необхідного (бажаного) стану об'єкта внутрішнього аудиту або очікувань щодо діяльності, яка є об'єктом внутрішнього аудиту (далі – критерії оцінки), які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

визначення основних методів, прийомів і процедур проведення дослідження.

4. Визначення завдання передбачає здійснення аудиторами аналізу місії, концепції розвитку, стратегії та цілей суб'єкта, його 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.

5.3 метою попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту надсилається запит відповідальним за діяльність особам на отримання інформації/документів, зокрема щодо:

законодавчих та нормативно-правових актів, які регламентують діяльність, пов'язану з об'єктом внутрішнього аудиту;

організаційної структури суб'єкта та її системи управління;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку;

фінансової і бюджетної звітності;

повідомлень державних органів, народних депутатів, депутатів місцевих рад, громадян, публікацій у медіа 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 суб'єкта та його 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.

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

7. 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 аудитори аналізують всі наявні на даний момент результати планування цього завдання і сформульовані цілі.

Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням наявних у Відділі ресурсів та початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту:

часових (наприклад, конкретний момент часу, квартал, півріччя або календарний рік);

географічних (наприклад, апарат облдержадміністрації, її структурний підрозділ, установа, район, область, місто).

Аудитори зобов'язані 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 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 внутрішнього аудиту повинні:

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

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

не дублюватися та не повторюватися.

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

11. З метою всебічного дослідження сформульованих питань аудитори повинні визначити критерії оцінки в розрізі питань аудиту.

12. На етапі планування аудиторського дослідження аудитори визначають методи, прийоми та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час внутрішнього 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. Визначені аудиторські прийоми та процедури, а також джерела даних відображаються в матриці планування аудиторського завдання в довільній формі у розрізі критеріїв оцінки.

При виборі джерел даних аудитор з'ясовує, про які об'єкти дослідження потрібна інформація, які джерела необхідно використати для збору інформації про об'єкт (особи, документи, практика/реальний стан справ тощо).

Для кожного критерію оцінки визначається щонайменше два джерела даних.

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

Дослідження аудитором масивів інформації (генеральної сукупності) даних може здійснюватися 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: аналізу, синтезу, індукції, дедукції, моделювання (використовується, зокрема для описів процесів (побудови блок-схем)) тощо.

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

Під час дослідження об'єкта аудиту використовуються такі групи аудиторських прийомів:

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;

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

15. В розрізі кожного програмного питання здійснюються аудиторські процедури у визначеній послідовності із застосуванням конкретних методів та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу.

В ході внутрішнього аудиту застосовуються такі аудиторські процедури:

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.

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. Такий перелік не є вичерпним і аудиторами можуть застосовуватись інші методи, прийоми та процедури, прийнятні для здійснення досліджень.

17. Результати розподілу ресурсів для проведення внутрішнього аудиту відображаються у графіку проведення внутрішнього аудиту, що визначає обов'язки у межах аудиторської групи, встановлює послідовність та терміни виконання робіт.

18. Для налагодження співпраці та добрих стосунків між аудиторською групою і відповідальними за діяльність особами може проводитися установча зустріч. Метою такої зустрічі є пояснення відповідальним за діяльність особам базових аспектів проведення внутрішнього аудиту, їх обговорення та за потреби уточнення.

19. 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.

20. Програма внутрішнього аудиту визначає:

спрямування внутрішнього аудиту;

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

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

період, 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, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

обсяг аудиторського завдання;

аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;

тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів

внутрішнього аудиту, обговорення проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування суб'єкта.

У програмі внутрішнього аудиту зазначається тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована виходячи з необхідного обсягу ресурсів для цього.

Програма внутрішнього аудиту доводиться до відома відповідальної за діяльність особи шляхом надання її копії.

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

21. Програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають 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; складання робочих документів (матеріалів) і проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами (за рішенням керівника аудиторської групи).

Аудитори збирають, аналізують, оцінюють та документують 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 виконуються 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 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 поділяються на:

документальні докази, що включають документи, звіти, нормативно-правові акти, внутрішні 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);

інші докази, 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 є:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені суб'єктом, 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 медіа, звернення громадян, запити народних депутатів, депутатів місцевих рад тощо);

бази даних, електронні реєстри;

офіційні вебсайти, 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, надійніші 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 суб'єктом;

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 нормативно-правових 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.

У випадку встановлення невідповідності аудитори з'ясовують, чи є вона систематичною чи одиничною.

10. Аудитором проводиться оцінка зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями оцінки. 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 оцінки. Такі знахідки мають бути достатніми, щоб дати відповіді на ключові питання аудиту.

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

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.

13. З метою обговорення найбільш вагомих аспектів дослідження, аудиторських знахідок, попередніх висновків і рекомендацій за результатами проведених аудиторських досліджень за участю членів аудиторської групи та відповідальних за діяльність осіб може проводитися зустріч, що оформлюється протоколом у довільній формі.

14. Послідовність усіх етапів процесу аудиту документується та містить 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.

Форма шаблону для внесення такої інформації наведена в додатку до порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Порядок ВОЯ), затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації.

15. Упродовж дослідження аудитор повинен постійно спілкуватися та обмінюватися інформацією з працівниками (відповідальними особами за напрями, процеси, що підлягають дослідженню) і керівництвом суб'єкта з метою проведення додаткових досліджень питань та/або отримання пояснення причини ідентифікованих проблем чи недоліків.

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

17. У разі тимчасової непрацездатності (чи у зв'язку з іншими об'єктивними причинами) аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, виконання аудиторського завдання може призупинятись за

розпорядженням голови облдержадміністрації 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 внутрішнього аудиту, строк його проведення може бути продовжений за розпорядженням голови облдержадміністрації. Зміни у строках проведення аудиту вносяться до програми внутрішнього аудиту у порядку, передбаченому пунктом 20 розділу V цього Порядку.

18. У разі неможливості проведення внутрішнього аудиту, щодо якого прийнято розпорядження голови облдержадміністрації, через дію обставин непереборної сили, його проведення зупиняється за розпорядженням голови облдержадміністрації. Проведення такого внутрішнього аудиту може бути відновлено за розпорядженням голови облдержадміністрації.

19. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи від ознайомлення з програмою внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудиторів 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 начальнику Відділу.

29. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником Відділу своїх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, працівники або начальник Відділу письмово інформують голову облдержадміністрації про це для здійснення заходів відповідно до законодавства.

30. 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.

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 внутрішнього 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 зберігається в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

При оформленні робочих документів аудитори дотримуються таких вимог:

кожний робочий документ має назву відповідно до порядкового номеру питання програми внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу присвоюється код (шифр) (перші літери власного імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав робочий документ, дефіс, аббревіатура з початкових літер перших чотирьох слів назви робочого документа), зазначається порядковий номер питання програми внутрішнього аудиту;

на першій сторінці кожного робочого документа зазначається об'єкт внутрішнього аудиту, найменування суб'єкта, період, що охоплювався внутрішнім аудитом, термін його проведення;

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

У разі значної кількості сторінок одного додатка періодично проставляється код (шифр) робочого документа, зазначається його продовження (через 5-7 сторінок, враховуючи його зміст).

Форма робочого документа наведена в додатку 8 до цього Порядку.

Робочий документ підписується членом аудиторської групи, який його підготував, із зазначенням посади, власного імені та прізвища, 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 (у разі потреби належним чином засвідчені), а саме:

необхідні витяги або копії документів;

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

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

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

Додатки до робочих документів можуть містити:

таблиці, діаграми, схеми, фото, скрини екрану монітора комп'ютера як підтвердні документи, які фіксують результати проведеного дослідження щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

диски з аудіофайлами матеріалів опитування шляхом інтерв'ювання та/або анкетування;

копії документів з мережі Інтернет, що віднесені до публічної інформації та стосуються об'єкта внутрішнього аудиту.

5. Матеріали робочих документів:

відтворюють процес внутрішнього аудиту;

містять документи, що підтверджують встановлені порушення/недоліки та висновки (у разі потреби належним чином засвідчені);

підтверджують інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті.

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

У разі, якщо робочий документ не підтверджує встановлені критерії, він повертається аудитору на доопрацювання, крім випадків, коли встановити факт відповідності неможливо.

Керівник аудиторської групи забезпечує:

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

дотримання взаємозв'язку між робочими документами та аудиторським звітом;

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 результатом процесу внутрішнього аудиту, в ньому представлені аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації.

Основною ціллю аудиторського звіту є інформування голови облдержадміністрації, відповідальних за діяльність осіб щодо результатів внутрішнього аудиту та стану об'єкта внутрішнього аудиту.

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).

9. Аудиторський звіт містить:

резюме - стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

основну частину - цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;

висновки та рекомендації.

Резюме має бути коротким та містити стислий виклад основних висновків та рекомендацій. 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 внутрішнього аудиту із зазначенням використаних методів, методичних прийомів та процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ повинен бути чітко структурованим.

Рекомендації зазначаються напроти висновків, відповідно до яких вони надаються.

10. Процес підготовки аудиторського звіту складається з:

підготовки аудиторських знахідок/висновків;

підготовки аудиторських рекомендацій;

підготовки проєкту аудиторського звіту;

перевірки проєкту аудиторського звіту керівником аудиторської групи, начальником Відділу;

попереднього обговорення проєкту аудиторського звіту з відповідальними за діяльність особами;

підготовки та підписання аудиторського звіту;

ознайомлення відповідальної за діяльність особи з аудиторським звітом;

подання результатів аудиту голові облдержадміністрації.

11. Начальник Відділу відповідає за якість аудиторського звіту.

12. 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.

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

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

14. Аудиторські висновки повинні бути:

обґрунтованими;

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

чіткими, короткими, не містити неоднозначних тверджень.

15. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит. Рекомендації мають базуватися на висновках.

Рекомендації повинні бути:

очікуваними, впливати з аудиторських знахідок та висновків;

реалістичними та практичними (враховувати наявні ресурси), відповідати вимогам чинного законодавства;

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;

чітко сформульованими та такими, що містять очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність суб'єкта);

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).

16. Після підготовки проєкту аудиторського звіту керівником аудиторської групи та начальником Відділу здійснюється перевірка проєкту аудиторського звіту.

17. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється під час зустрічі з відповідальними за діяльність особами. Запрошення на таку зустріч надсилається не пізніше ніж за 2 робочі дні до її проведення.

Начальник Відділу забезпечує завчасне (не пізніше ніж за 2 робочі дні до обговорення) надання проєкту аудиторського звіту відповідальній за діяльність особі для ознайомлення, про що складається Аркуш отримання проєкту аудиторського звіту для ознайомлення за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку.

18. Результати обговорення проєкту аудиторського звіту відображаються в протоколі, форма якого наведена у додатку 10 до цього Порядку, та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

Неприбуття відповідальних за діяльність осіб або відмова від підписання аркуша отримання проєкту аудиторського звіту для ознайомлення вважається відмовою від ознайомлення, в такому разі складається акт про відмову від ознайомлення з проєктом аудиторського звіту в довільній формі.

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

19. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи, погоджується начальником Відділу (у разі, якщо він не виконував функції керівника аудиторської групи) та реєструється в Журналі обліку аудиторських звітів та актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту, який ведеться за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку, і зберігається у Відділі.

Кожна сторінка аудиторського звіту підписується керівником аудиторської групи.

20. Відповідальна за діяльність особа ознайомлюється з аудиторським звітом у приміщенні Відділу. Запрошення на ознайомлення з аудиторським звітом надсилається не пізніше, ніж за 2 робочі дні.

Про факт ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа ставить свій підпис на сторінці з підписами аудиторського звіту та за бажанням знизу кожної сторінки аудиторського звіту.

У разі неприбуття відповідальної за діяльність особи або її відмови від засвідчення підписом факту ознайомлення з аудиторським звітом керівником

аудиторської групи складається акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом у довільній формі.

21. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона додає відмітку «з коментарями» на сторінці з підписами аудиторського звіту та протягом 5 робочих днів з дня, наступного за днем ознайомлення з аудиторським звітом, надає за своїм підписом начальнику Відділу коментарі до аудиторського звіту з належним чином засвідченими копіями підтверджувальних документів (далі – коментарі).

Датою надання коментарів вважається дата їх реєстрації у системі електронного документообігу.

Якщо протягом строку, визначеного абзацом першим цього пункту, коментарі не надійшли, аудиторський звіт вважається таким, до якого коментарі відсутні, про що в аудиторському звіті начальником Відділу біля відмітки «з коментарями» робиться запис «коментарі відсутні», який засвідчується його підписом.

22. Начальник Відділу протягом 3 робочих днів з дня отримання коментарів розглядає їх та готує висновок на них за формою, наведеною в додатку 12 до цього Порядку.

23. 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.

24. Начальник Відділу готує та подає голові облдержадміністрації доповідну записку разом з аудиторським звітом (у тому числі висновками і рекомендаціями), актом про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом (у разі наявності), коментарями та висновком на них (у разі наявності) для розгляду та прийняття рішення.

25. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (у разі наявності) голова облдержадміністрації приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

Голова облдержадміністрації може прийняти рішення про відхилення аудиторських рекомендацій за наявності обґрунтованих підстав щодо неможливості їх повного або часткового впровадження на підставі подання начальника Відділу або відповідальної за діяльність особи.

26. Після розгляду головою облдержадміністрації аудиторського звіту витяг з аудиторського звіту (висновки та рекомендації) та копія письмового висновку щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту направляються відповідальній за діяльність особі супровідним листом голови

облдержадміністрації із зазначенням кінцевого строку впровадження наданих рекомендацій.

Після отримання витягу з аудиторського звіту відповідальна за діяльність особа забезпечує розроблення на основі аудиторських рекомендацій Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 13 до цього Порядку (далі – План заходів).

Відповідальна за діяльність особа у визначений термін, але не більше 5 робочих днів з дати отримання витягу з аудиторського звіту забезпечує подання до Відділу проєкту Плану заходів супровідним листом для узгодження.

Начальник Відділу за результатами розгляду проєкту Плану заходів протягом 3 робочих днів з дня, наступного за днем його отримання, надсилає лист суб'єкту щодо наявності/відсутності зауважень до проєкту Плану заходів. У разі наявності зауважень суб'єкт протягом 3 робочих днів з дня, наступного за днем отримання відповідного листа, подає до Відділу на повторне узгодження відкоригований із урахуванням наданих зауважень проєкт Плану заходів.

Узгоджений План заходів затверджується керівником суб'єкта, його копія надсилається до Відділу листом протягом 5 робочих днів з дня отримання листа про узгодження.

Інформація про результати реалізації (впровадження) аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, разом з належним чином засвідченими копіями документів, що підтверджують їх виконання, надається відповідальною за діяльність особою 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.

27. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку або недолік, начальник Відділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

28. 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, затверджені 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 особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання.

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

3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів відповідальним за здійснення моніторингу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій та належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх впровадження суб'єктом.

4. В інформації про стан виконання рекомендацій зазначаються:

виконані заходи, які повинні підтверджуватися завіреними в установленому порядку (у разі необхідності) копіями первинних, розпорядчих та інших документів;

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

5. Відповідальний за здійснення моніторингу:

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

проводить аналіз впровадження рекомендацій, на підставі такого аналізу визначає відсоток впровадження кожної наданої рекомендації та загальний відсоток впровадження рекомендацій за даною справою внутрішнього аудиту;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від впровадження аудиторських рекомендацій суб'єктом;

здійснює відстеження впровадження аудиторських рекомендацій суб'єктом шляхом зв'язку з відповідальними за діяльність особами з метою збору доказів щодо заходів з впровадження рекомендацій;

протягом 10 робочих днів з дня здійснення моніторингу готує проєкт листа/доповідної записки відповідальній за діяльність особі про стан та результати впровадження аудиторських рекомендацій;

у разі ненадання інформації, визначеної абзацом шостим пункту 26 розділу VII цього Порядку, у строк, визначений цим пунктом, готує проєкт листа-нагадування/службової записки відповідальній за діяльність особі щодо необхідності звітування до Відділу;

у разі невпровадження/часткового впровадження аудиторських рекомендацій суб'єктом до визначеного листом голови облдержадміністрації кінцевого строку впровадження наданих рекомендацій готує проєкт доповідної

записки для інформування голови облдержадміністрації та вжиття ним необхідних заходів реагування.

6. Відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій після кожного проведеного внутрішнього аудиту ведеться відповідальним за здійснення моніторингу за формою, наведеною у додатку 15 до цього Порядку.

7. Аудиторська рекомендація знімається з моніторингу у разі змін у чинному законодавстві.

Зняті з моніторингу аудиторські рекомендації вважаються такими, що виконані повністю.

9. У разі ліквідації або реорганізації суб'єкта здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту припиняється.

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

1. Ведення обліку та накопичення звітних даних (далі – НЗД) за результатами внутрішніх аудитів у Чернігівській обласній державній адміністрації здійснюється за результатами кожного проведеного внутрішнього аудиту шляхом узагальнення таких даних за відповідні роки з використанням бази даних, що складається з окремих вкладок/листів книги Excel Зведені дані про результати внутрішніх аудитів (додаток 16 до цього Порядку), та за відповідний рік у розрізі основних показників звіту форми № 1-ДВА за допомогою двох облікових форм у форматі Microsoft Excel:

інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту (додаток 17 до цього Порядку), яка складається окремо за результатами кожного завершеного внутрішнього аудиту в строк, що не перевищує 15 робочих днів з дня отримання затвердженого Плану заходів, 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, проведених протягом звітного року (додаток 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 відомості щодо основних зведених показників внутрішніх аудитів, проведених протягом року. 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, забезпечує ведення бази даних «Зведені дані за результатами внутрішніх аудитів (в тому числі у розрізі років)» та її актуалізацію раз на півріччя до 25 липня звітного року та до 25 січня наступного за звітним року.

3. Відповідальний за ведення обліку та НЗД:

формує та веде базу даних «Зведені дані за результатами внутрішніх аудитів», здійснює її актуалізацію;

заповнює облікові форми та здійснює актуалізацію інформації, наведеної в інформаційних картах про результати внутрішнього аудиту.

Х. Звітування про діяльність Відділу

1. Начальник Відділу забезпечує підготовку та подання щорічно до 01 лютого року, наступного за звітним, голові облдержадміністрації звіту про результати діяльності Відділу у письмовій формі.

2. Звіт про результати діяльності Відділу повинен включати:

стан виконання Плану (Плану (зі 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;

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

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 (далі – Програма);

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

ХІ. Порядок взаємодії та обміну інформацією

1. Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, підприємствами, установами і закладами, що належать до сфери управління облдержадміністрації, органами державної влади, правоохоронними та іншими 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.

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

4. За рішенням голови облдержадміністрації начальник Відділу забезпечує інформування та/або передання 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.

Матеріали внутрішнього аудиту (їх копії) 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.

ХІІІ. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

1. З метою оцінки функції внутрішнього аудиту щодо відповідності Стандартам та іншим нормативно-правовим актам, а також визначення можливості здійснення заходів для її покращення проводиться внутрішня та зовнішня оцінка 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.

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 ВОЯ.

4. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу складається щорічна Програма, до якої включаються заходи, направлені на усунення недоліків, виявлених у ході таких оцінок.

Програма складається щорічно за підписом начальника Відділу та затверджується головою облдержадміністрації за формою, наведеною у додатку до Порядку ВОЯ.

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

Програма містить в собі конкретні заходи, терміни їх виконання та відповідальних виконавців.

Начальником Відділу у межах компетенції забезпечується виконання Програми, ознайомлення усіх працівників Відділу 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 зберігаються у Відділі 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 з вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

Начальник Відділу внутрішнього
аудиту Чернігівської обласної
державної адміністрації

Світлана НОВИК