

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації
03.09.2021 № 694/2021-р

П О Р Я Д О К
організації, планування і проведення внутрішнього аудиту,
документування та реалізації його результатів у діяльності
Хмельницької обласної державної адміністрації та
її структурних підрозділів

I. Загальні положення

1. Порядок організації, планування і проведення внутрішнього аудиту, документування та реалізації його результатів (далі – Порядок) розроблено з метою визначення єдиних підходів до організації, планування та проведення внутрішніх аудитів, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) у системі діяльності Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) та її структурних підрозділів.

2. Внутрішнім аудитом є діяльність головного спеціаліста, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

3. Головний спеціаліст здійснює періодичний перегляд внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту з метою забезпечення їх цілісності, підтримання в контрольному стані та достатності для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

4. Порядки та підходи до здійснення внутрішнього аудиту визначаються у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту з урахуванням специфіки діяльності установи, розміру та структури підрозділу внутрішнього аудиту, складності об'єктів внутрішнього аудиту та виконуваної роботи.

5. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність облдержадміністрації, її структурних підрозділів (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються головою облдержадміністрації, керівниками відповідних структурних підрозділів для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів).

II. Завдання, права та обов'язки підрозділу (головного спеціаліста)

1. Основні завдання та функції, права й обов'язки головного спеціаліста, а також вимоги щодо його незалежності визначаються відповідно до законодавства у внутрішніх документах що затверджуються у встановленому порядку.

2. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є:

- 1) декларація внутрішнього аудиту;
- 2) посадова інструкція головного спеціаліста;
- 3) внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту;
- 4) програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту мають урегулювати такі питання:

1) планування діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі підходи до складання та ведення бази даних, організації, проведення та документування ідентифікації й оцінки ризиків для планування діяльності з внутрішнього аудиту, визначення факторів відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів та частоти їх здійснення щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту;

2) організація та проведення внутрішнього аудиту (планування та виконання аудиторського завдання), документування його перебігу та результатів, контроль за виконанням аудиторських завдань;

3) оформлення робочих та офіційних документів, формування та зберігання справ внутрішніх аудитів;

4) складання та підписання аудиторського звіту, порядок та строки надання і розгляду коментарів до аудиторських звітів;

5) реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування аудиторських рекомендацій та результатів їх упровадження;

6) ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів (у тому числі відповідні форми, шаблони), вимоги до звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту;

7) підходи та методологія проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту, вимоги до складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

8) розгляд скарг на дії головного спеціаліста з урахуванням вимог законодавства;

9) аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між головним спеціалістом та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами.

4. Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту затверджує голова облдержадміністрації.

III. Незалежність та об'єктивність здійснення внутрішнього аудиту

1. Діяльність із внутрішнього аудиту має бути незалежною, а головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків повинен бути об'єктивним.

2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність головного спеціаліста голові облдержадміністрації.

3. Організаційна незалежність забезпечується через:

1) підписання декларації внутрішнього аудиту;

2) затвердження головою облдержадміністрації стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – стратегічний та операційний плани);

3) інформування головним спеціалістом голови облдержадміністрації про стан виконання стратегічного та операційного планів та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

4. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання головним спеціалістом функцій не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

5. Голова облдержадміністрації забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

6. Об'єктивність вимагає від головного спеціаліста провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

7. Головний спеціаліст інформує голову облдержадміністрації про сфери діяльності установи, в яких він працював на керівних посадах чи в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття рішення про можливість проведення внутрішнього аудиту головним спеціалістом у зазначених сферах діяльності установи.

8. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню головним спеціалістом його обов'язків, втручання у його діяльність посадових або інших осіб об'єкта внутрішнього аудиту головний спеціаліст письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки голові облдержадміністрації для прийняття ним управлінських рішень.

IV. Професійна компетентність та ретельність

1. Головний спеціаліст повинен володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.

2. Головний спеціаліст повинен мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань об'єктом внутрішнього аудиту, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

3. У разі якщо головний спеціаліст не має достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, керівник апарату облдержадміністрації ініціює 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.

4. Головний спеціаліст повинен постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

5. Аудиторські завдання мають виконуватись із належною професійною ретельністю.

Під час планування та виконання аудиторського завдання головний спеціаліст проявляє професійну ретельність, враховуючи:

- 1) обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
- 2) складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;
- 3) ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками щодо об'єкта внутрішнього аудиту;
- 4) ймовірність виникнення значних помилок, шахрайства чи невідповідностей вимогам законодавства та внутрішнім документам;
- 5) співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, та потенційної вигоди для установи від результатів його виконання.

6. Професійна ретельність передбачає також використання (у разі можливості) під час планування та виконання аудиторських завдань автоматизованих методів аудиту, збору та аналізу даних (програмного забезпечення, спеціалізованих сервісних програм тощо).

V. Забезпечення та підвищення якості

1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює головний спеціаліст – (внутрішня оцінка якості) та Міністерство фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

2. Головний спеціаліст щороку складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує голова облдержадміністрації.

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

3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Головний спеціаліст у межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить головний спеціаліст.

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

Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться не рідше одного разу на рік.

5. Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту повинні мати відповідне документальне підтвердження.

6. Головний спеціаліст після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує голові облдержадміністрації про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

VI. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність головного спеціаліста має здійснюватися із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних і об'єктивних висновків та рекомендацій.

2. Під час проведення внутрішнього аудиту здійснюються дослідження та оцінка системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками (з питань та в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту).

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи управління мають враховувати питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту.

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають враховувати питання 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.

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи внутрішнього контролю мають враховувати 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.

3. Головний спеціаліст не повинен брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність облдержадміністрації.

VII. Управління діяльністю головного спеціаліста

1. Управління діяльністю головного спеціаліста в облдержадміністрації є ефективним, якщо:

1) головний спеціаліст забезпечує виконання основних завдань, визначених Порядком та внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту;

2) головний спеціаліст забезпечує досягнення цілей та результатів, визначених стратегічним та операційним планами;

3) діяльність головного спеціаліста здійснюється відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Порядку та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

4) головний спеціаліст дотримується Кодексу етики внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933;

5) діяльність із внутрішнього аудиту здійснюється з урахуванням стратегії та цілей облдержадміністрації, ризиків та проблем, які можуть мати негативний вплив на виконання її функцій і завдань об'єкта внутрішнього аудиту;

6) головний спеціаліст відповідає вимогам щодо професійної компетентності та проявляє професійну ретельність під час виконання аудиторських завдань;

7) забезпечується постійний професійний розвиток головним спеціалістом;

8) діяльність із внутрішнього аудиту сприяє вдосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3. Головний спеціаліст у межах компетенції вживає заходів щодо забезпечення відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання стратегічного та операційного планів.

Відповідність ресурсів передбачає наявність необхідного набору знань, навичок та інших компетенцій для виконання запланованих аудиторських завдань.

Достатність ресурсів передбачає наявність необхідного обсягу ресурсів для виконання стратегічного та операційного планів.

Ефективне використання ресурсів передбачає виконання стратегічного та операційного планів із залученням оптимального обсягу ресурсів для досягнення визначеного результату.

4. Головний спеціаліст з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та у межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

VIII. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічним та операційним планами.

2. Головний спеціаліст забезпечує формування стратегічного та операційного планів на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів своєї роботи, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності облдержадміністрації.

З метою формування стратегічного та операційного планів головний спеціаліст повинен з'ясувати та врахувати думку голови облдержадміністрації, а також провести консультації з керівником об'єкта внутрішнього аудиту щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення цілей.

3. Стратегічний план повинен враховувати стратегію облдержадміністрації та визначати завдання і результати, які повинні бути досягнуті протягом наступних трьох років.

4. Стратегічний та операційний плани формуються головним спеціалістом на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

5. Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану. Операційний план діяльності з внутрішнього аудиту та операційний план (із змінами) складаються за формою, наведеною у додатках 1, 2 до Порядку.

6. Стратегічний та операційний плани формуються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

7. До операційного плану не включається здійснення внутрішніх аудитів у структурних підрозділах облдержадміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, у яких із тих самих питань і за той самий період головним спеціалістом здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

Це не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються головним спеціалістом для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії головного спеціаліста, що надійшла до облдержадміністрації.

8. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав головний спеціаліст забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів головний спеціаліст надає голові облдержадміністрації відповідне письмове обґрунтування.

9. Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше 15 календарних днів до завершення планового періоду.

10. Стратегічний та операційний плани та зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

11. Копії затверджених стратегічного та операційного планів та змін до них надсилаються Мініфіну протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

12. Для забезпечення виконання стратегічного та операційного планів головний спеціаліст подає голові облдержадміністрації інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження в ресурсах головний спеціаліст письмово інформує голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання робочого часу головний спеціаліст визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

13. За рішенням голови облдержадміністрації можуть проводитися позапланові внутрішні аудити.

ІХ. Ведення бази даних

1. Головний спеціаліст забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту.
2. Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані.
3. Головним спеціалістом складається та ведеться база даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.
4. У разі необхідності, за рішенням головного спеціаліста база даних може доповнюватися додатковою інформацією щодо об'єктів внутрішнього аудиту та іншими даними.

Х. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити проводяться відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.
2. Головний спеціаліст визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру і ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.
3. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи, яким є головний спеціаліст.
Повноваження керівника аудиторської групи визначаються у внутрішніх документах з питань здійснення внутрішнього аудиту.
Керівник аудиторської групи:
 - 1) розподіляє завдання та обсяги між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;
 - 2) контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;
 - 3) вживає у межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;
 - 4) інформує голову облдержадміністрації про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;
 - 5) інформує голову облдержадміністрації про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;
 - 6) розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час здійснення внутрішнього аудиту;
 - 7) забезпечує об'єктивність висновків, рекомендацій та якість результатів роботи.

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

4. Проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено у разі:

1) необхідності проведення додаткових заходів, отримання та опрацювання зворотних інформацій та документів, пов'язаних з діяльністю об'єкта внутрішнього аудиту, необхідності проведення фактичних перевірок (обстеження, оглядів, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, обмірів, перерахунків і таке інше), у тому числі із залученням сторонніх фахівців вузької спеціалізації (будівельники, технологи тощо) та інших контрольних заходів, без яких неможливе якісне проведення внутрішнього аудиту;

2) термінового виконання головним спеціалістом інших завдань відповідно до повноважень;

3) відпустки, тимчасової непрацездатності, відряджень головного спеціаліста;

4) інших об'єктивних причин.

5. Рішення про призупинення та поновлення внутрішніх аудитів приймає голова облдержадміністрації за письмовим поданням головного спеціаліста.

6. Строк, на який призупинено проведення внутрішнього аудиту, не включається до тривалості його проведення.

7. Об'єкту внутрішнього аудиту направляється письмове повідомлення про призупинення внутрішнього аудиту.

8. Письмове повідомлення про поновлення внутрішнього аудиту направляється об'єкту внутрішнього аудиту разом з інформацією щодо уточненої дати завершення аудиту.

XI. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

2. Під час планування аудиторського завдання головний спеціаліст проводить попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання.

3. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту головний спеціаліст проводить попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначає ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

4. Для кожного внутрішнього аудиту визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати.

5. Головний спеціаліст визначає обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

6. Головний спеціаліст здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

Розподіл ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту з огляду на характер та складність аудиторського завдання, часові обмеження та наявні ресурси.

7. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 4 до Порядку, яка визначає:

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

2) тему внутрішнього аудиту;

3) цілі внутрішнього аудиту;

4) питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту);

5) обсяг аудиторського завдання;

6) основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

7) аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації у розрізі питань, що підлягають дослідженню;

8) 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);

9) склад аудиторської групи;

10) найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання.

8. Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується головним спеціалістом та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

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

10. Процес планування аудиторського завдання має бути:

- 1) задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;
- 2) відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;
- 3) систематичний – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

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

ХІІ. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів головним спеціалістом із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. Головний спеціаліст самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

3. Аудиторські докази мають бути:

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

2) релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

4. Головний спеціаліст повинен зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

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

ХІІІ. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

При оформленні робочих документів слід дотримуватись таких вимог:

1) на першій сторінці кожного документа вказується ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

2) для прискорення пошуку кожному документові присвоюється номер та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

3) на кожному документі проставляються прізвище та ініціали працівника, який його підготував.

3. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення.

Робочі документи включають:

- 1) інформацію про організаційну структуру об'єкта внутрішнього аудиту;
- 2) необхідні витяги або копії документів;
- 3) галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;
- 4) документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;
- 5) документацію про оцінку системи внутрішнього контролю;
- 6) аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту за досліджуваний період;
- 7) перелік працівників, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;
- 8) висновки, зроблені щодо різних аспектів аудиту.

4. Після завершення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах, сформованих за результатами аудиту.

5. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який містить:

- резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій;
- основну частину – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;
- висновки та рекомендації.

6. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

- напрямок внутрішнього аудиту;
- цілі внутрішнього аудиту;
- підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;
- посада, прізвище, імена по батькові осіб, які брали участь у проведенні внутрішнього аудиту, а також дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;
- резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього контролю;
дата початку і закінчення проведеного внутрішнього аудиту;
період за який проводився внутрішній аудит.

В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту у розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур внутрішнього аудиту.

7. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

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

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

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

8. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

9. Аудиторський висновок може бути безумовно-позитивним, умовно-позитивним, негативним.

10. Безумовно-позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:
отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у річних та квартальних планах;

ефективність виконання бюджетних програм;

достатня якість надання адміністративних послуг та належна якість виконання контрольних функцій, інших завдань, визначених актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації, а також управління майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності з урахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

11. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконано вищенаведені умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів головний спеціаліст не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас, такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ загалом і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості для складання безумовно-позитивного висновку.

12. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як “відповідає вимогам”, “дає достовірне і дійсне уявлення”, “достовірно відображає”, “відображає реальний стан...” тощо.

13. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлено суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався головний спеціаліст під час підготовки негативного висновку.

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

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватися та містити очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність установи).

Рекомендації підписуються головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) та членами аудиторської групи (у разі створення) і подаються голові облдержадміністрації разом з аудиторським звітом.

15. 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).

16. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об’єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з керівником об’єкта внутрішнього аудиту. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

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

Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується головним спеціалістом і членами аудиторської групи та передається на ознайомлення керівнику об’єкта внутрішнього аудиту не пізніше ніж в останній робочий день завершення строку проведення аудиту, визначеного у програмі внутрішнього аудиту з урахуванням продовження або скорочення такого строку особисто під розпис.

17. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом керівник об’єкта внутрішнього аудиту не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, він протягом 15 робочих днів надає головному спеціалісту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

18. Головний спеціаліст протягом 5 робочих днів розглядає такі коментарі та надає керівнику об’єкту внутрішнього аудиту письмові висновки на них зза формою, наведеною у додатку 5 до Порядку.

19. Порядок складання аудиторського звіту, у тому числі вимоги до його структури та оформлення, обговорення проєкту аудиторського звіту, ознайомлення з ним відповідальних за діяльність осіб та підписання визначається у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту з урахуванням вимог Стандартів.

20. Головний спеціаліст відповідає за якість аудиторського звіту.

21. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій керівник об'єкта внутрішнього аудиту приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій.

22. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, головний спеціаліст повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

23. Узгоджений аудиторський звіт реєструється в журналі обліку аудиторських звітів, який ведеться за формою, наведеною у додатку 6 до Порядку, та зберігається у головного спеціаліста.

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

25. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів.

26. Структуру формування справ наведено у додатку 7 до Порядку.

27. Внутрішній опис документів справи внутрішнього аудиту складається за формою, наведеною у додатку 8 до Порядку.

28. Справи складаються з копій розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, іншої інформації, пов'язаної з упровадженням рекомендацій.

Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

29. Головний спеціаліст відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву апарату облдержадміністрації справ внутрішніх аудитів.

XIV. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Головний спеціаліст забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту) для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів головним спеціалістом щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

Інформація про результати моніторингу виконання аудиторських рекомендацій узагальнюється за формою, наведеною у додатку 9 до Порядку.

3. В інформації про стан виконання рекомендацій зазначається:

- 1) виконані заходи, які повинні підтверджуватися завіреними в установленому порядку копіями первинних, розпорядчих та інших документів;
- 2) обґрунтовані пояснення про причини невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій і пропозицій та орієнтовні строки їх повного виконання.

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

4. Головний спеціаліст у разі:

- 1) ненадання об'єктом аудиту інформації в установлений термін або одержання неповної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій – направляє керівнику об'єкта аудиту лист-нагадування про виконання рекомендацій;
- 2) повторного ненадання об'єктом аудиту належної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій – письмово інформує про це голову облдержадміністрації;
- 3) якщо аудиторські рекомендації втратили актуальність та не потребують упровадження і подальшого моніторингу або витрати на їх упровадження перевищують очікуваний економічний ефект головний спеціаліст може ініціювати їх зняття з моніторингу перед головою облдержадміністрації.

XV. Звітування про діяльність внутрішнього аудиту

1. Головний спеціаліст не рідше одного разу на рік у терміни, визначені у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту, у письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації про результати своєї діяльності.

2. Звіт про результати діяльності головного спеціаліста має містити інформацію про:

- 1) стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;
- 2) проведені позапланові внутрішні аудити;
- 3) основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
- 4) суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;
- 5) результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
- 6) результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

- 7) забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
- 8) рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;
- 9) стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- 10) заходи, які потрібно додатково взяти для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

3. Головний спеціаліст забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту в термін до 01 лютого кожного року за формою та порядком складання, затвердженими Міністерством фінансів України.

XVI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

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

2. За рішенням голови облдержадміністрації головний спеціаліст забезпечує інформування та/або передавання 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.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК