



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

10.09.2020

№ 513

Про затвердження Порядку організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській облдержадміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 (із змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247, який зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за №1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 №344, який зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27.08.2019 за №975/33946).

1. Затвердити Порядок організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління у новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 09.06.2016 №174 «Про затвердження Порядку організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській облдержадміністрації», від 22.06.2018 №250 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 09.06.2016 №174», від 15.02.2019 № 55 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 09.06.2016 №174», від 20.10.2016 №342 «Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі».

Голова



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Житомирської обласної
державної адміністрації

10 вересня 2020р. № 513

ПОРЯДОК

**організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській
обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах,
підприємствах, установах та організаціях,
що належать до сфери її управління
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 (із змінами) (далі – Порядок №1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247, який зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за №1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 №344, який зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27.08.2019 за №975/33946) (далі – Стандарти), 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 забезпечення належного функціонування підрозділу внутрішнього аудиту, єдиного підходу до провадження діяльності з внутрішнього аудиту в Житомирській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), її структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління.

2. Порядок регулює відносини, що виникають під час виконання завдань та реалізації функції внутрішнього аудиту облдержадміністрації, визначає положення, вимоги та підходи до організації діяльності з внутрішнього аудиту, планування, здійснення внутрішнього аудиту, звітування про його результати.

3. Терміни, використані в цьому Порядку, мають такі значення:

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

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

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

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

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

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту фіксує результати застосованих методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази;

• установа – державний орган, його територіальні органи та бюджетні установи, які належать до сфери його управління.

У цьому Порядку терміни «внутрішній аудит», «внутрішній контроль», «об'єкти внутрішнього аудиту», «система внутрішнього контролю», «стратегічний та операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту», «ризик» та «управління ризиками» вживаються у значеннях, що застосовуються в Бюджетному кодексі України, Порядку №1001 та Основних засадах здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 №1062.

II. Завдання, права та обов'язки

1. Основні завдання та функції підрозділу внутрішнього аудиту, права й обов'язки керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту, а також вимоги щодо незалежності підрозділу внутрішнього аудиту визначаються відповідно до законодавства у внутрішніх документах установи, що затверджуються у встановленому порядку.

2. Основним завданням підрозділу є надання голові облдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
удосконалення системи управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління.

3. Підрозділ внутрішнього аудиту відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

використання і збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

2) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

3) взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту;

4) подає голові облдержадміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

5) звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Порядку та стандартів внутрішнього аудиту;

6) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

4. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту мають право:

- 1) на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- 2) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);
- 3) готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;
- 4) ініціювати перед головою облдержадміністрації залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;
- 5) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

5. Працівники підрозділу зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;
- 2) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- 3) невідкладно інформувати голову облдержадміністрації про 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, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;
- 4) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

III. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту

1. Діяльність із внутрішнього аудиту має бути незалежною, а працівники підрозділу внутрішнього аудиту під час виконання своїх посадових обов'язків повинні бути об'єктивними.

2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність підрозділу внутрішнього аудиту голові облдержадміністрації.

3. Організаційна незалежність забезпечується через:

підписання декларації внутрішнього аудиту;

затвердження головою облдержадміністрації положення про підрозділ внутрішнього аудиту, стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани);

інформування керівником підрозділу внутрішнього аудиту голови облдержадміністрації про стан виконання стратегічного та операційного планів й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

4. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

5. Забороняється неправомірне 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 працівників підрозділу внутрішнього аудиту провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

7. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників підрозділу внутрішнього аудиту.

Загрози незалежності мають контролюватися на рівні кожного працівника підрозділу внутрішнього аудиту, аудиторського завдання, а також на функціональному та організаційному рівнях.

8. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про сфери діяльності установи, в яких вони працювали на керівних посадах чи в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення таким працівником внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності установи.

9. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб установи керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки голові облдержадміністрації для прийняття ним управлінських рішень.

IV. Професійна компетентність та ретельність

1. Керівник та працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.

Підрозділ внутрішнього аудиту повинен мати загальну кваліфікаційну спроможність, яка передбачає наявність у його працівників (колективно) сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання всіх покладених на підрозділ завдань та функцій.

2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань установи, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

3. У разі якщо працівники підрозділу внутрішнього аудиту не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен ініціювати перед головою облдержадміністрації залучення відповідних фахівців установи чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

4. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні 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 працівники підрозділу внутрішнього аудиту проявляють професійну ретельність, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

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

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

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

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 внутрішнього аудиту

1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснюють керівник підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Міністерство фінансів України (далі – Мінфін) шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

2. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту 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 підрозділу внутрішнього аудиту 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. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту в 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 керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

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

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

6. Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту повинні мати відповідне документальне підтвердження.

7. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту 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 підрозділу внутрішнього аудиту має здійснюватись 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 й 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. Керівник та працівники підрозділу внутрішнього аудиту не повинні брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами установи) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність установи.

VII. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту.

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

2. База даних ведеться за встановленою формою (додаток 1).

3. База даних повинна містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ установи;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольні–наглядові функції;

тему, дату проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;

відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності установи.

4. Інформація у базі даних накопичується протягом календарного року та оновлюється у разі змін у її складових.

5. Інформація бази даних використовується для планування та формуванні звітності.

6. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічними та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани).

Стратегічний план повинен враховувати стратегію облдержадміністрації (у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких підрозділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

Стратегічний та операційний плани формуються підрозділом внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

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

Стратегічний та операційний плани та зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації, копії їх надсилаються Мінфіну протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

За рішенням голови облдержадміністрації можуть проводитися позапланові внутрішні аудити.

7. Стратегічний та операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту складаються за формою, визначеною/рекомендованою Мінфіном.

8. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує формування стратегічного та операційного планів на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів роботи підрозділу внутрішнього аудиту, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності облдержадміністрації.

З метою формування стратегічного та операційного планів керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен з'ясувати та врахувати думку голови облдержадміністрації, а також провести консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення облдержадміністрацією цілей.

9. Стратегічний та операційний плани формуються підрозділом внутрішнього аудиту на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік.

10. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

виконання завдань і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах облдержадміністрації;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для облдержадміністрації актами законодавства;

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

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

11. Факторами відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів можуть бути:

1) матеріальність;

- 2) складність діяльності;
- 3) масштаб змін;
- 4) репутаційна чутливість;
- 5) загальна політика внутрішнього контролю;
- 6) можливість для зловживань;
- 7) надійність керівництва;
- 8) питання, які цікавлять керівництво;
- 9) час від попереднього аудиту;
- 10) обсяг фінансування;
- 11) наявність повідомлення від правоохоронних органів, засобів масової інформації та громадян про наявність фінансових порушень у періоді, що підлягає аудиту;
- 12) обсяги платних послуг, які надаються установою (організацією, закладом);
- 13) чисельність працівників;
- 14) відсутність інформації про виконання вимог та пропозицій за результатами попередніх контрольних заходів;
- 15) наявність та обсяг затверджених у кошторисах капітальних видатків;
- 16) істотне зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей;
- 17) обсяг активів;
- 18) наявність операцій з відчуження майна;
- 19) невиконання планових показників діяльності, що містяться у щорічних планах;
- 20) інша інформація, отримана із загальнодоступних джерел.

12. До операційних планів не включається здійснення внутрішніх аудитів на підприємствах, в установах та організаціях, у яких із тих самих питань і за той самий період підрозділом внутрішнього аудиту здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

Дія цього розділу Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються підрозділом внутрішнього аудиту для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до установи.

13. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності установи, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів керівник підрозділу внутрішнього аудиту надає голові облдержадміністрації відповідне письмове обґрунтування.

14. Для забезпечення виконання підрозділом внутрішнього аудиту стратегічного та операційного планів керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає голові облдержадміністрації інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту в ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів щодо іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

Стратегічний та операційний плани формуються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності облдержадміністрації, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

VIII. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом голови облдержадміністрації, який містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи;

назва виду розпорядчого документа;

дата і номер;

посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт операційного плану, доручення керівництва тощо);

тема внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється;

дата початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника установи та його підпис.

2. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й 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. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

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

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

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

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність участі у внутрішньому аудиті фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

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

Працівники відділу внутрішнього аудиту забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

ІХ. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

2. Під час планування аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять 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 працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають 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. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту визначають 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. Керівник аудиторської групи 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, яка визначає:

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

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення 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 аудиту);

обсяг аудиторського завдання;

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

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

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

Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником установи до початку її виконання.

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

9. Процес планування аудиторського завдання має бути:

задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;

відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;

систематичний – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

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

Х. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту 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. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

3. Аудиторські докази мають бути:

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

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

4. Під аудиторським доказом розуміється зібрана і задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник відділу внутрішнього аудиту з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

5. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

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

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників відділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

7. 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.

8. Методи аудиту поділяються на методичні прийоми проведення дослідження і методичні прийоми організації аудиторського дослідження.

9. До складу методичних прийомів проведення аудиторського дослідження відносяться:

фактична перевірка – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудита, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану;

підтвердження – одержання письмової відповіді від осіб, відповідальних за діяльність для підтвердження точності інформації;

документальна перевірка – перевірка документів і записів у них, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті;

формальна перевірка – візуальна перевірка правильності записів усіх реквізитів, виявлення безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, перевірка достовірності підписів посадових і матеріально – відповідальних осіб;

арифметична перевірка – перевірка правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

перевірка документів по суті – дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках;

спостереження – дає можливість одержати загальну характеристику об'єкта аудиту на підставі візуального огляду;

інтерв'ювання/опитування/тестування/анкетування – одержання письмової або усної інформації щодо об'єкта аудиту;

аналітичний огляд – вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудита, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін;

спеціальна перевірка – перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації.

10. До методичних прийомів організації аудиторського дослідження відносяться: суцільна, вибіркова, аналітична та комбінована перевірка.

Суцільною перевіркою охоплюється весь без винятку масив інформації (операції, процеси, документи, дії, події тощо) за період, який досліджується.

Вибіркова перевірка передбачає застосування методичних прийомів проведення аудиторського дослідження стосовно менш ніж 100 відсотків масиву інформації, дає змогу внутрішньому аудитору отримати аудиторські докази, оцінивши окремі характеристики вибраних даних і поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних.

Аналітична перевірка дає можливість оцінити показники за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

Комбінована перевірка поєднує суцільну, вибіркочову та аналітичну перевірки.

11. Члени аудиторської групи одержують аудиторські докази шляхом застосування методів аудиту, методичних прийомів та процедур (взаємопов'язана сукупність методів аудиту для дослідження об'єктів аудиту).

12. Під час проведення внутрішнього аудиту члени аудиторської групи мають право:

на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються питань аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання та тестування працівників об'єкта аудиту, підвідомчих установ, осіб, пов'язаних з об'єктом аудиту за їх згодою;

готувати запити з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

досліджувати на об'єктах аудиту результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, наявність коштів і цінностей;

перевіряти правильність списання сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло – та електроенергії, а також вимагати від керівника об'єкта аудиту здійснення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт, у тому числі за участі залучених фахівців;

вимагати від керівника об'єкта аудиту проведення інвентаризації активів і зобов'язань;

безперешкодного доступу на склади, у сховища, службові, виробничі та інші приміщення для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з об'єктом аудиту;

одержувати від посадових осіб об'єкта аудиту письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення аудиту, на ім'я керівника аудиторської групи;

одержувати від посадових осіб об'єкта аудиту копії документів, які підтверджують факти виявлених порушень.

13. На письмову вимогу керівника підрозділу внутрішнього аудиту або керівника аудиторської групи посадові особи об'єкта аудиту, які порушили вимоги нормативно – правових актів, розпорядчих документів, не забезпечили належне виконання посадових обов'язків або контракту повинні надати власноручно написані пояснення по суті виявлених порушень протягом 2 робочих днів.

Пояснення надаються на ім'я посадової особи згідно з номенклатурою посад, призначення на яку належить до його компетенції. Пояснення долучаються до матеріалів внутрішнього аудиту.

Невиконання вимоги щодо надання пояснення засвідчується актом, складеним у довільній формі та підписується начальником відділу внутрішнього аудиту або керівником аудиторської групи.

14. Керівник об'єкта аудиту зобов'язаний забезпечити:

повний та безперешкодний доступ членів аудиторської групи до документів, інформації та баз даних, які стосуються об'єкта аудиту;

аудиторську групу на час проведення аудиту робочим приміщенням, яке відповідає вимогам щодо збереження робочої документації, зв'язком, копіювальною та комп'ютерною технікою, транспортом;

надання аудиторській групі всіх необхідних для здійснення аудиту управлінських документів, первинної документації, зведених реєстрів, довідок, звітів та письмових пояснень (особисто та через відповідальних посадових осіб) з питань, що потребують з'ясування;

доступ до автоматизованих інформаційних систем; усунення виявлених порушень і недоліків.

15. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам відділу внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

XI. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

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

3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

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

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

на кожному документі проставляється прізвище та ініціали працівника відділу внутрішнього аудиту, який його підготував.

4. Робочі документи включають:
- інформацію про організаційну структуру установи;
 - необхідні витяги або копії документів;
 - галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;
 - документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;
 - документацію про оцінку системи внутрішнього контролю установи;
 - аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за досліджуваний період;
 - документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;
 - перелік працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;
 - інші документи, що є підтвердженням тих чи інших обставин, викладених в аудиторському звіті.

5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу внутрішнього аудиту.

6. 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.

7. Аудиторський звіт – документ, складений за результатами здійсненого внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок та рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

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

9. У вступній частині зазначається:

- тема внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;
- цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена та по батькові членів аудиторської групи, а також дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток – перелік членів аудиторської групи з відповідною інформацією);

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дата початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

10. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання, у тому числі використані працівником підрозділу внутрішнього аудиту методи, прийоми та процедури.

11. Підсумкова частина включає аудиторський висновок та рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем. Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

12. 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.

13. 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 формулюватись та містити очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність установи).

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення та/або упередження усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи.

14. 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 з усіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

15. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за якість аудиторського звіту.

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

Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з відповідальними за діяльність особами, у спільно узгоджені строки.

17. 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 керівником аудиторської групи або керівником і членами аудиторської групи та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам.

18. На аудиторському звіті під підписами керівника та членів аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

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

19. У разі якщо за результатами ознайомлення відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та/або рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів вона надає керівнику підрозділу внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

20. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості, за встановленою формою (додаток 2).

21. Узгоджений аудиторський звіт реєструється працівниками підрозділу внутрішнього аудиту в журналі обліку аудиторських звітів, який ведеться за встановленою формою (додаток 3). Журнал зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту.

22. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій голова облдержадміністрації приймає

рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

23. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

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

Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

25. Не пізніше 20-го робочого дня з дати завершення аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту (якщо інше не визначено розпорядчим документом) надає голові облдержадміністрації доповідну записку про результати внутрішнього аудиту разом з аудиторським звітом та рекомендаціями щодо удосконалення діяльності об'єкта аудиту.

26. За підсумками розгляду результатів внутрішнього аудиту головою облдержадміністрації приймається рішення про виконання/впровадження аудиторських рекомендацій відповідальною за діяльність об'єкта аудиту особою.

Рішення голови облдержадміністрації про виконання/впровадження аудиторських рекомендацій (у вигляді резолюції до доповідної записки або розпорядження голови) надсилається керівнику об'єкта аудиту або особі, відповідальній за діяльність, та є обов'язковим для виконання.

ХІІ. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій 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 працівниками підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

3. Для здійснення моніторингу впровадження рекомендацій керівник підрозділу внутрішнього аудиту, має право вживати такі заходи:

отримувати від керівника об'єкта аудиту та особи, відповідальної за діяльність, інформацію (документи) щодо фактичного виконання аудиторських рекомендацій у визначені терміни та результатів їх реалізації;

досліджувати та перевіряти аргументованість отриманої інформації;

ініціювати та проводити дослідження стану впровадження рекомендацій, наданих за результатами попередньо проведених аудитів.

4. Посадові особи, відповідальні за діяльність установи, щомісяця до 1 числа, що настає за звітним періодом, зобов'язані надавати підрозділу внутрішнього аудиту інформацію про стан виконання/впровадження рекомендацій до їх повного врахування з копіями відповідних підтверджуючих документів.

Інформація про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій узагальнюється за встановленою формою (додаток 4).

5. Моніторинг здійснюється до повного впровадження рекомендацій.

6. Якщо недоліки усунуто та рекомендації виконано, у таблиці моніторингу впровадження рекомендацій проставляються відповідні відмітки.

ХІІІ. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту не рідше одного разу на рік (до 01 лютого), в письмовій формі звітує перед керівником установи про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту має містити інформацію про:

стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;

проведені позапланові внутрішні аудити;

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

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

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

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку Звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в облдержадміністрації для подання його до 01 лютого Мінфіну за встановленою ним формою. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Мінфіні.

XIV. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

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

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

3. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади та/або правоохоронних органів з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

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

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

XV. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі визначено Стандартами, діючими нормативно – правовими актами з питань діловодства та цим Порядком.

2. Справи формуються членами аудиторської групи не пізніше 20-ти робочих днів після дати підписання відповідальними за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту аудиторського звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження коментарів – не пізніше 5-ти робочих днів після направлення висновку на них.

Справа вважається сформованою в день підписання її внутрішнього опису керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

У подальшому сформована справа доповнюється документами у міру їх складання (надходження) за результатами реалізації матеріалів внутрішнього аудиту.

3. Включення до матеріалів справи внутрішнього аудиту інформації та документів, що не мають відношення до об'єкта аудиту, не допускається.

4. Матеріали справи складаються відповідно до структури справи за результатами внутрішнього аудиту (додаток 5), групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку, а саме: документ–відповідь розміщується за документом–запитом.

5. Кожна папка справи повинна мати титульний аркуш (додаток 6) та внутрішній опис.

6. Внутрішній опис справи складається згідно із додатком 7 на кожному окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.

7. Усі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією, починаючи з останнього аркуша тому, в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

8. У разі виникнення необхідності перенумерації аркушів справи (включення додаткових документів, їх виключення тощо) попередній номер

аркуша закреслюється правобічною похилою рисою і поряд ставиться новий його номер.

9. У разі якщо справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

10. Кожний том справи за обсягом не повинен перевищувати 250-ти аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

У разі перевищення зазначеного обсягу аркушів у томі, внаслідок долучення додаткових документів, формується новий том справи з літерною нумерацією (наприклад, том №1-а).

11. Під час долучення додаткових документів до сформованої справи вносяться такі зміни до загального опису справи та внутрішніх описів томів справи:

у разі необхідності внесення змін у кінцевих графах внутрішнього опису у його «Примітці» зазначається дата, посада, прізвище та ініціали, проставляється підпис особи, що внесла такі дані;

у разі внесення значної кількості змін до внутрішнього опису друкується йому на заміну новий внутрішній опис;

у разі внесення змін до внутрішнього опису тому справи обов'язково вносяться зміни у загальний опис справи або друкується новий опис.

12. Оформлення кожної справи (окремого тому справи) здійснюється у спеціальний швидкозшивач з обкладинкою встановленого зразка, наведеного в додатку 3 до цього Порядку.

13. Термін зберігання справ внутрішнього аудиту встановлено номенклатурою справ підрозділу внутрішнього аудиту.

14. Переміщення справ внутрішнього аудиту, надання їх на ознайомлення стороннім особам без дозволу голови облдержадміністрації не допускається, за виключенням випадків, встановлених законодавством.

Виготовлення копій документів, які зберігаються у справах внутрішнього аудиту, проводиться з дозволу голови облдержадміністрації у порядках, визначених законодавством.

15. Передавання справ внутрішнього аудиту до архівних установ здійснюється у визначеному законодавством порядку.

16. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

17. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту, справи, які зберігаються за місцем розміщення підрозділу внутрішнього аудиту, передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу внутрішнього аудиту або комісії, створеній головою облдержадміністрації.

XVI. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

1. Взаємодія з органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі виявлення підрозділом внутрішнього аудиту під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує голову облдержадміністрації для прийняття рішення про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3. За дорученням голови облдержадміністрації керівник підрозділу внутрішнього аудиту або іншого самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації, якщо це визначено розпорядчим документом голови облдержадміністрації, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

XVII. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова облдержадміністрації може призначити повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

XVIII. Підвищення професійної кваліфікації працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. З метою підвищення професійної кваліфікації керівник підрозділу сприяє у направленні працівників підрозділу на навчання, семінари, тренінги тощо.

2. Копії документів, що свідчать про підвищення професійної кваліфікації, надаються працівнику підрозділу внутрішнього аудиту, на якого покладено функції з управління персоналом, для зберігання в особовій справі працівника підрозділу внутрішнього аудиту.

Начальник Управління внутрішнього аудиту
та контрольно – аналітичної роботи
облдержадміністрації




Сергій КОЗЯР

Додаток 1
 до Порядку організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління (пункт 2 розділу VII)

**База даних
 об'єктів внутрішнього аудиту Житомирської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Найменування об'єкта внутрішнього аудиту (підприємства, установи, організації, в якій проводився внутрішній аудит)	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольно-наглядові функції	Тема, дата проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

 Козар С.П.

Додаток 2
до Порядку організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління (пункт 20 розділу XI)

ВИСНОВОК

щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій від _____ 20 _____ року, наданих за результатами внутрішнього аудиту діяльності

_____ (назва об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Викладено в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок щодо обґрунтованості коментарів
1	2	3	4

_____ (посада особи, яка склала висновок)

_____ (підпис)


_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата складання)

Продовження додатка 2

Примітки:


1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.
2. У графі "Висновок" здійснюється запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту та/або рекомендацій (у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього).


Кодер С.А.

Додаток 3
 до Порядку організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління (пункт 21 розділу XI)

**Журнал
 обліку аудиторських звітів**

№ з/п	Дата реєстрації	Індекс справи	Назва установи (об'єкта внутрішнього аудиту)	Тема внутрішнього аудиту	Цілі внутрішнього аудиту	Підстава для проведення внутрішнього аудиту (№ та дата розпорядчого документа)	Керівник аудиторської групи (П.І.Б., посада)	Примітка (перевірений період)
1	2	3	4	5	6	7	8	9


 Ковал С.П.

Додаток 4
 до Порядку організації та проведення внутрішнього аудиту у Житомирській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління (абзац другий пункту 4 розділу XII)

**Моніторинг
 впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту в**

_____ (назва об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Питання аудиту	Висновок	Рекомендація	Очікуваний результат	Процедури відстеження	Відповідальні за впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9


 Козар С.П.

Додаток 5
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту у Житомирській обласній
державній адміністрації, її
структурних підрозділах,
підприємствах, установах та
організаціях, що належать до
сфери її управління
(пункт 4 розділу XV)


СТРУКТУРА

справи за результатами внутрішнього аудиту

1. Опис справи.
2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Листування щодо отримання від відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.
4. Копії документів (квитанцій) об'єкта внутрішнього аудиту щодо відшкодування збитків і незаконних витрат (у разі встановлення таких у ході проведення внутрішнього аудиту).
5. Листування з іншими органами державної влади, у тому числі правоохоронними (у разі здійснення такого).
6. Копія розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту.
7. Копії доручень керівництва, звернень правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту.
8. Програма внутрішнього аудиту.
9. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.
10. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій.
11. Аудиторський звіт та рекомендації.
12. Робоча документація з додатками.

Примітки:

1. Нумерація аркушів починається з останньої сторінки справи.
2. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
3. Внутрішній опис справи складається на кожен окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.

 Козар С.П.

Додаток 6
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту у Житомирській обласній
державній адміністрації, її
структурних підрозділах,
підприємствах, установах та
організаціях, що належать до
сфери її управління
(пункт 5 розділу XV)

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

(заголовок справи)

За період з _____ по _____

Термін проведення аудиту з _____ по _____


Виконавець: _____

(П.І.Б та посада працівника, який очолював аудиторську групу)

На _____ аркушах

Зберігати _____ років

20 _____ рік

 Козер С.А.

Додаток 7
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту у Житомирській обласній
державній адміністрації, її
структурних підрозділах,
підприємствах, установах та
організаціях, що належать до
сфери її управління
(пункт 6 розділу XV)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____ том _____

№ з/п	№ документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

_____ (посада особи, яка склала опис)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)



Костар С.А. _____