

Про затвердження Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів

Відповідно до статей 6, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статей 1, 53 Закону України "Про запобігання корупції", частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 "Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади", Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (зі змінами), Кодексу етики працівників підрозділу 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, з метою забезпечення діяльності з внутрішнього аудиту та визначення єдиних підходів до організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій в системі діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів:

1. Затвердити Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів, що додається.

2. Структурним підрозділам та апарату обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, їх структурним підрозділам (установам) враховувати у роботі вимоги цього Порядку.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**

С.КУЗЬМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
від 19 жовтня 2018 року № 754-р

ПОРЯДОК

**організації, планування і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних
підрозділів**

I. Загальні положення

Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів (далі – Порядок), визначає механізм проведення внутрішніх аудитів в обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), зокрема, в апараті, структурних підрозділах, районних державних адміністраціях (далі – райдержадміністрація) та їх структурних підрозділах, планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів.

1. Порядок розроблений відповідно до вимог статей 6, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статей 1, 53 Закону України "Про запобігання корупції", частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу 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 (далі – Кодекс етики), Порядку здійснення Міністерством фінансів України оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту,

затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 03 травня 2017 року № 480, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 травня 2017 року за № 663/30531, наказу Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347 "Про затвердження форми звітності № 1-ДВА (піврічна) "Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в обласній, Київській або Севастопольській міській державній адміністрації" та інструкції про її складання та подання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2014 року за № 410/25187 (далі – Форма).

2. Порядок розроблений з метою визначення єдиних підходів до організації, планування та проведення внутрішніх аудитів, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій в системі діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій та їх структурних підрозділів.

3. Порядок поширюється на облдержадміністрацію її апарат, структурні підрозділи, райдержадміністрації та їх структурні підрозділи (установи).

4. У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту або уведення до штату відповідних посад, на які покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту, в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, їх структурних підрозділах (далі – підрозділ внутрішнього аудиту), головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації координує діяльність таких підрозділів (спеціалістів відповідної посади, на яких покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) та надає керівникам відповідних структурних підрозділів, головам райдержадміністрацій пропозиції щодо забезпечення ними належної якості проведення внутрішнього аудиту, надає консультації і роз'яснення з питань організації та проведення внутрішнього аудиту, здійснює розгляд та узгодження планів діяльності з внутрішнього аудиту (та змін до них), аналіз звітності про результати діяльності таких підрозділів, забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів та зведеної звітності про результати діяльності підпорядкованих підрозділів внутрішнього аудиту.

5. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту або окремі посадові особи, на яких покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту, безпосередньо підпорядковуються керівникам зазначених установ та є підзвітними посадовій особі з питань внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст (з питань внутрішнього

аудиту) апарату облдержадміністрації) з питань координації, організації і проведення внутрішніх аудитів та повинні дотримуватися вимог Порядку.

6. Дія Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться облдержадміністрацією для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії спеціалістів підрозділів внутрішнього аудиту, що надійшла до облдержадміністрації, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

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

аудит відповідності – оцінка діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів із питань стану збереження активів, інформації та управління державним і комунальним майном;

аудит ефективності – оцінка діяльності установи щодо 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, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи;

аудиторський висновок – це офіційний документ, який є професійним судженням аудитора, що заснований на результатах внутрішнього аудиту та зібраній доказовій базі і містить у собі обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей;

аудиторський доказ – зібрана і задокументована точна, належна та необхідна для досягнення цілей надійна та компетентна інформація, яку використовує аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає у чіткій послідовності і порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем;

аудиторські процедури – відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

аудиторські рекомендації – рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, які містять конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит, і спрямовані на

усунення усіх встановлених порушень, недоліків, відхилень та мають на меті удосконалення діяльності установи;

аудиторський ризик – це ризик хибного висновку після завершення усіх аудиторських процедур, який включає в себе: властивий ризик, ризик, пов'язаний з невідповідністю функціонування внутрішнього контролю, та ризик невиявлення помилок і перекручень;

внутрішній аудит – діяльність підрозділу внутрішнього аудиту в установі, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності установи, поліпшення внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується керівником установи для забезпечення дотримання законності та ефективності використання коштів, досягнення результатів, відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи;

керівник установи – голова облдержадміністрації, керівники її структурних підрозділів, голови райдержадміністрацій, керівники їх структурних підрозділів (установ), які належать до сфери управління облдержадміністрації;

конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

метод аудиту – сукупність прийомів, які використовуються для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту, які поділяються на методичні прийоми проведення аудиторського дослідження і методичні прийоми організації аудиторського дослідження;

моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій – здійснення головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації (спеціалістом відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) заходів щодо отримання, узагальнення та аналізу інформації про дії, що здійснюються відповідальними за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту з метою повного виконання рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність установи у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються її керівниками 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 установи);

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом діяльності з внутрішнього аудиту не частіше одного разу у календарний рік;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням керівника установи на підставі розпорядчого документа для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій установи;

рівень суттєвості – ступінь впливу виявленого порушення (недоліку) чи групи порушень (недоліків) на результати діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, а також на достовірність фінансової звітності;

робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких підрозділ внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується у ході проведення внутрішнього аудиту, визначається програмою проведення внутрішнього аудиту та розпорядчим документом для проведення внутрішнього аудиту;

установа – обласна державна адміністрація, її структурні підрозділи, райдержадміністрації їх структурні підрозділи (установи), які належать до сфери управління облдержадміністрації;

фактори ризику (ризикові операції) – можливі порушення, недоліки та проблеми, ризикові операції, які негативно вплинули або можуть вплинути на рівень управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта внутрішнього аудиту, досягнення ним поставлених цілей і завдань, ефективне використання ресурсів, а також можливі резерви для підвищення ефективності та покращення фінансових і виробничих результатів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту;

фінансовий аудит – оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

II. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту

1. У своїй професійній діяльності головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту повинні керуватися системою моральних і професійних цінностей та дотримуватися правил поведінки, викладених у Кодексі етики.

У разі недотримання ними вимог Кодексу етики до них застосовуються відповідні заходи впливу згідно із законами України.

2. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

3. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту керівнику установи.

4. Організаційна незалежність забезпечується через:

1) затвердження керівником відповідної установи положення про структурний підрозділ внутрішнього аудиту (далі – Положення) або посадової інструкції працівника відділу внутрішнього аудиту (спеціаліста відповідної посади, на якого покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, піврічних планів діяльності з внутрішніх аудитів;

2) інформування головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту керівника установи про стан виконання плану проведення внутрішніх аудитів та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішніх аудитів чи ресурсах.

5. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у Положенні (посадовій інструкції).

6. Керівник установи забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

7. Об'єктивність вимагає від головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації підрозділу внутрішнього аудиту провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

У разі виникнення конфлікту інтересів діяти відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції".

8. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту інформують керівника установи про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах, або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) їхні близькі особи, для прийняття ними рішення про можливість проведення таким працівником внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

9. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту, їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб установи вони письмово інформують про це голову облдержадміністрації для відповідного реагування.

Голова облдержадміністрації приймає рішення щодо інформування про вищезазначені обставини Міністерство фінансів України для дослідження ним зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

III. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

1) оцінка діяльності установи щодо 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, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);

2) оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

3) оцінка діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням керівника установи може бути призначено проведення аудиту ефективності.

IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту і визначають теми внутрішніх аудитів.

3. Під час планування проведення внутрішнього аудиту головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в діяльності об'єкта внутрішнього аудиту. У разі відсутності, в діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, системи управління ризиками головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту застосовується власне

судження про ризики в діяльності об'єкта внутрішнього аудиту після консультацій, проведених з керівництвом установи та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі – відповідальні за діяльність).

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

1) виконання завдань і досягнення цілей об'єктом внутрішнього аудиту, визначених у стратегічних та річних планах;

2) ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

3) якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольних наглядних функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

4) стан збереження активів та інформації;

5) стан управління державним майном;

6) правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності, тощо.

5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту, з урахуванням вимог, встановлених у Розділі V цього Порядку, та затверджуються керівником установи.

6. До піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (із тих самих питань і протягом того самого періоду), за якою було проведено внутрішній аудит головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

7. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту складається за формою (додаток 1), і повинен містити:

1) напрям внутрішнього аудиту;

2) тему внутрішнього аудиту;

3) найменування та місцезнаходження установи, у якій проводиться внутрішній аудит;

4) період діяльності, протягом якого він проводиться (для фінансового аудиту та аудиту відповідності);

5) період проведення (півріччя, у якому планується початок та завершення внутрішнього аудиту).

8. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього

аудиту готує та подає керівнику установи пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання ними планів роботи.

9. Для ефективного використання трудових ресурсів головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість цих працівників для проведення внутрішніх аудитів, які затверджуються керівниками установ.

10. Підрозділ внутрішнього аудиту подає проект піврічного плану та розрахунок планового робочого часу на проведення внутрішніх аудитів разом з обґрунтуванням щодо включення об'єктів внутрішнього аудиту до Плану діяльності з внутрішнього аудиту (додаток 2) облдержадміністрації у термін до 20 травня та до 20 листопада, для включення головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації поданих об'єктів внутрішнього аудиту до зведеного піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі – Зведений піврічний план) (додаток 3), який подається на розгляд і затвердження голові облдержадміністрації не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя, з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання, у тому числі з інформацією про істотні зміни в планах, які мали місце протягом звітного періоду з обґрунтуваннями щодо включення/виключення об'єктів внутрішнього аудиту до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (додаток 4).

Зміни до піврічних планів вносяться у порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення календарного року чи півріччя відповідно. Копії затверджених головою облдержадміністрації Зведеного піврічного плану (змін до нього) надсилаються до Міністерства фінансів України і підрозділам внутрішнього аудиту для використання у роботі.

11. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації забезпечує оприлюднення Зведеного піврічного плану на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

12. У разі обмеження головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту у ресурсах, вони письмово інформують про це керівника установи із зазначенням наслідків таких обмежень та подають відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

13. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу для проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установ, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного для проведення внутрішніх аудитів.

14. Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться установою для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до установи, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

15. У разі утворення у структурі облдержадміністрації чи райдержадміністраціях підрозділів внутрішнього аудиту запроваджуються єдині регламенти планування внутрішнього аудиту.

V. Критерії відбору об'єкта внутрішнього аудиту для включення до плану проведення внутрішнього аудиту

Критерії відбору об'єктів внутрішніх аудитів для включення до плану проведення планових внутрішніх аудитів (додаток 5).

VI. Ведення бази даних внутрішнього аудиту

1. Головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту складається та ведеться база даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту (додаток 6).

База даних повинна містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ об'єктів внутрішнього аудиту;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування усіх бюджетних програм;

сума згідно з кошторисом доходів і видатків в розрізі кодів програмної класифікації видатків (КПКВ) (загальний фонд, спеціальний фонд, разом);

касові видатки в розрізі кодів програмної класифікації видатків (КПКВ);

адміністративні послуги, що надаються об'єктом внутрішнього аудиту, контрольно-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;

прізвище, ім'я, по батькові керівника установи (телефон, факс, E:mail);

відомості про останній контрольний захід, проведений органами зовнішнього контролю (тему, дату проведення та період, за який він проводився).

2. База даних ведеться за формою, але у разі необхідності, за рішенням головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту, база даних може доповнюватись додатковою інформацією щодо об'єктів внутрішнього аудиту,

необхідною для моніторингу стану реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, та іншими даними з врахуванням особливостей установи.

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

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

5. У разі утворення у структурі облдержадміністрації, райдержадміністрацій та їх структурних підрозділах (установах) підрозділів внутрішнього аудиту головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що включає бази даних підрозділів внутрішнього аудиту установ.

6. Зведена база даних передбачає наявність даних про усі об'єкти внутрішнього аудиту, закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними в установі.

VII. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації підрозділом внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

4. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту визначає характер і ступень складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеження у термінах і трудових ресурсах.

5. 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.

6. Керівник аудиторської групи (у разі залучення фахівців):

1) розподіляє та виконує завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх згідно програми внутрішнього аудиту;

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 керівника установи про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

5) оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідні заходи;

6) інформує керівника установи про необхідність участі у внутрішньому аудиті фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

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

8) головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує об'єктивність висновків в офіційній документації, загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

7. Внутрішній аудит проводиться за одним або кількома напрямками одночасно.

8. Під час планування внутрішнього аудиту головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації підрозділ внутрішнього аудиту вивчає питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

1) завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;

2) бюджетні програми;

3) адміністративні послуги;

4) контрольно-наглядові функції;

5) використання установою інформаційних технологій (ІТ);

6) середовище контролю, а саме: визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

7) інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

9. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

1) розпорядчих документів, нормативно-правових актів, які регламентують діяльність установи;

2) організаційної структури та системи управління установою;

3) паспортів бюджетних програм;

4) системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

5) матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

б) звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

7) інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її персоналом.

10. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається керівником та/чи працівником підрозділу внутрішнього аудиту, виходячи з власних професійних суджень.

11. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються суттєвість помилки, ризику та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

12. На підставі планів внутрішнього аудиту складається програма внутрішнього аудиту (додаток 7).

Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;
склад аудиторської групи;
планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту та затверджується розпорядженням (наказом) керівника установи до початку її виконання.

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

14. Внутрішні аудити проводяться відповідно до розпорядчих документів керівника установи, який складається на паперових носіях та містить таку інформацію (дані):

- 1) найменування установи;
- 2) назва виду розпорядчого документу;
- 3) дата і номер;
- 4) посаду, прізвище, ім'я та по батькові керівника аудиторської групи, підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;
- 5) підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);
- 6) напрям внутрішнього аудиту;
- 7) тему внутрішнього аудиту;
- 8) найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);
- 9) дату початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.
- 10) посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника установи та його підпис.

15. Строк проведення аудиту ефективності становить до 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – до 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядження голови облдержадміністрації (розпорядження голови райдержадміністрації чи наказу керівника установи).

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані з його організацією.

16. Залучення експерта іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

17. Залучення працівників облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та їх структурних підрозділів здійснюється за розпорядженням голови облдержадміністрації (розпоряджен-

ням голови райдержадміністрації чи наказу керівника установи) про проведення внутрішнього аудиту.

18. У разі необхідності, під час проведення внутрішнього аудиту, здійснюється зміна (призначення нового) керівника аудиторської групи на підставі розпорядження голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації чи наказу керівника установи, яким вносяться зміни до попередньо затвердженого складу аудиторської групи.

Відповідним чином вносяться зміни і щодо членів аудиторської групи, залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту.

VIII. Проведення внутрішнього аудиту

1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. Керівник та члени аудиторської групи (головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, працівники підрозділів внутрішнього аудиту, фахівець (фахівці)) самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3. Обрані методи аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту. Під час аудиторського дослідження необхідно проаналізувати, оцінити і документально оформити інформацію в обсягах, достатніх для досягнення цілей аудиторського дослідження, а також отримати таку кількість аудиторських доказів, яка дала б можливість зробити висновки, при використанні яких буде підготовлено аудиторський звіт.

4. Під аудиторським доказом розуміється зібрана і задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовують керівник та члени аудиторської групи з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

5. Джерелами аудиторських доказів є:

- 1) дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;
- 2) облікові реєстри;
- 3) фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;
- 4) звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

- 5) інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
- 6) розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;
- 7) матеріали контрольних заходів;
- 8) дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, працівників підрозділу внутрішнього аудиту;
- 9) інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

7. До складу методичних прийомів проведення аудиторського дослідження належать:

- 1) фактична перевірка – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану;
- 2) підтвердження – одержання письмової відповіді від осіб, відповідальних за діяльність для підтвердження точності інформації;
- 3) документальна перевірка – перевірка документів і записів у них, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті;
- 4) 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;
- 5) арифметична перевірка – перевірка правильності розрахунків у документах, облікових реєстрах і звітних формах;
- 6) перевірка документів по суті – дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках;
- 7) спостереження – дає можливість одержати загальну характеристику об'єкта аудиту на підставі візуального огляду;
- 8) інтерв'ювання/опитування/тестування/анкетування – одержання письмової або усної інформації щодо об'єкта аудиту;
- 9) аналітичний огляд – вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін;
- 10) спеціальна перевірка – перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації.

8. 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, вибірккову та аналітичну перевірки.

9. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник та члени аудиторської групи мають право:

1) 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;

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

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

4) ознайомлюватися з усією інформацією та документами з питань організації роботи, службової, виробничої, фінансово-господарської та іншої діяльності установи, в якій проводиться аудиторський захід;

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

6) 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;

7) вимагати від керівника об'єкта аудиту проведення інвентаризації всіх статей балансу та брати безпосередню участь у її проведенні;

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

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

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

Пояснення долучаються до матеріалів внутрішнього аудиту.

Невиконання вимоги щодо надання пояснення відображаються в Аудиторському звіті.

10. Перед початком внутрішнього аудиту керівник аудиторської групи зобов'язаний пред'явити керівнику об'єкта аудиту розпорядчий документ, ознайомити його під підпис з програмою внутрішнього аудиту.

11. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник (відповідальний за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту) забезпечує:

1) повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) надання аудиторській групі приміщення для роботи, створення умов для зберігання документів, користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, створення інших необхідних умов для належного виконання ними своїх обов'язків. На керівника та членів аудиторської групи поширюється режим робочого часу об'єкта аудиту;

3) 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;

4) доступ до автоматизованих інформаційних систем.

12. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої керівнику та членам аудиторської групи, забезпечується посадовими особами, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

13. У разі встановлення фактів відсутності на окремих ділянках роботи належного обліку, що унеможлиблює якість проведення внутрішнього аудиту, керівник аудиторської групи подає керівнику установи службову записку про це та вимогу керівнику об'єкта аудиту щодо приведення обліку у відповідність до чинного законодавства з визначенням строків виконання цієї роботи. У таких випадках аудиторське дослідження на цій ділянці призупиняється і продовжується лише після поновлення обліку.

14. Рішення про тимчасове призупинення та поновлення проведення внутрішнього аудиту приймається керівником установи, один примірник якого надсилається (передається) відповідальному за діяльність об'єкта аудиту.

Строк, на який зупиняється проведення внутрішнього аудиту, не включається до загального строку проведення внутрішнього аудиту, визначеного пунктом 15 Розділу VII Порядку.

15. Проведення внутрішнього аудиту може бути тимчасово призупинено у разі необхідності отримання додаткової інформації щодо об'єкта внутрішнього аудиту від органів державної влади та інших суб'єктів господарювання, а також у разі обґрунтованого звернення відповідальних за діяльність установи.

ІХ. Документування ходу 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 головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту фіксують 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:

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

2) кожному робочому документу дається назва, наприклад: "Аудит основних засобів", "Аудит порядку і проведення інвентаризації";

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

4) на кожному документі проставляється прізвище та ініціали головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, працівника підрозділу внутрішнього аудиту, (фахівця), який його підготував.

4. Робочі документи включають:

1) інформацію про організаційну структуру установи;

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 установи;

6) аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за досліджуваний період;

7) документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;

8) список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, (фахівця, фахівців), які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;

9) висновки, зроблені головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, працівником підрозділу внутрішнього аудиту, (фахівцем, фахівцями), щодо різних аспектів аудиту.

5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту.

6. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

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

8. У вступній частині зазначається:

1) напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

2) цілі внутрішнього аудиту;

3) підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

4) 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);

5) резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

6) опис об'єкта внутрішнього аудиту;

7) дата початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

8) період, за який проводиться внутрішній аудит.

9. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання, у тому числі використані головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту (методів, прийомів, та процедур).

10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок. Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

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

12. Аудиторські висновки можуть складатися у вигляді трьох основних типів:

1) оціночний висновок (аудиторська думка). Він складається за результатами фінансового та/або аудиту відповідності і має на меті оцінити достовірність та справедливість фінансової звітності установи та/або відповідність процесів і процедур вимогам чинного законодавства. Після чіткого визначення оціночних критеріїв висновок може бути: безумовно-позитивним; умовно-позитивним; негативним.

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

підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю, та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту, підтверджено:

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

ефективність виконання бюджетних програм;

достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольних функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України;

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

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

Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність установи в цілому.

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

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

Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку;

2) висновок, як правило, складається за результатами аудиту ефективності. Такий висновок може надаватись за результатами фінансового аудиту, коли оцінюється якість певних елементів внутрішнього контролю у фінансовому процесі.

В такому висновку формулюються підтвердження/непідтвердження кожної досліджуваної проблеми. Підтверджується ефективність функціонування системи внутрішнього контролю, та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту, підтверджується виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах, ефективність виконання бюджетних програм тощо;

3) коли перед головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту ставиться завдання оцінити, наприклад, чи існують проблеми або ризики у процесі - єдиним результатом його дослідження буде опис фактичних знахідок.

13. Всі види аудиторських висновків повинні відповідати таким вимогам:

1) впливати із доказової бази і не бути неочікуваними;

2) повинні містити відповіді на проблеми, визначені в аналітичній частині аудиторського звіту;

3) бути лаконічними, містити чітку коротку інформацію. Не переобтяжуватися деталями, які містяться в попередніх розділах аудиторського звіту.

14. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту або аудиту відповідності - за рішенням керівника установи може бути призначено проведення аудиту ефективності.

15. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

На їх основі складається план невідкладних заходів щодо усунення порушень та недоліків, виявлених за результатами проведеного внутрішнього аудиту (додаток 8).

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.

Рекомендації повинні базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами і подаються разом з аудиторським звітом керівнику установи.

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

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність установи, у якій проводився внутрішній аудит, про що складається лист отримання (додаток 9). Строк ознайомлення з проектом аудиторського звіту не повинен перевищувати 10 робочих днів.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

17. На аркуші аудиторського звіту 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 проставляння підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

При цьому проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається через канцелярію з відміткою про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкту внутрішнього аудиту, яка ставиться на супровідному листі. Або надсилається рекомендованим листом на адресу об'єкта внутрішнього аудиту. Поштове повідомлення долучається до матеріалів внутрішнього аудиту.

18. Якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

19. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості (додаток 10).

20. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій керівником установи приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

21. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій керівником установи приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

22. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник аудиторської групи повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

23. Узгоджений аудиторський звіт реєструється керівником аудиторської групи в журналі обліку аудиторських звітів, який ведеться за встановленою формою (додаток 11). Журнал зберігається у головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділі внутрішнього аудиту. (На вимогу відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту за погодженням з керівником установи надається копія аудиторського звіту з рекомендаціями для подальшого використання у роботі.

24. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та ненадання необхідних для проведення внутрішнього аудиту документів, відмови відповідального за діяльність в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від членів аудиторської групи обставин, що унеможливають або

перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, членами аудиторської групи невідкладно складається акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі, із зазначенням відповідних причин. Копія цього акта вручається відповідальному за діяльність одним із способів, визначених пунктом 17 Розділу IX Порядку.

X. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

2. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту забезпечують організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлюють вимоги до проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

3. Для здійснення моніторингу впровадження рекомендацій головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту мають право вживати такі заходи:

1) 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;

2) досліджувати та перевіряти аргументованість отриманої інформації;

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

4. Посадові особи відповідальні за діяльність, у терміни зазначені в плані невідкладних заходів щодо усунення порушень та недоліків зобов'язані надавати головному спеціалісту (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту інформацію про стан впровадження рекомендацій до їх повного врахування з копіями відповідних підтверджуючих документів (додаток 12).

В інформаціях про стан виконання рекомендацій зазначаються:

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

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

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

5. Інформація про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій узагальнюється (додаток 13).

У разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання об'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують виконання рекомендацій, головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту готує лист-нагадування на адресу відповідального за діяльність об'єкта аудиту про необхідність звітування.

6. На підставі результатів моніторингу головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту може здійснювати додаткові заходи відстеження стану впровадження рекомендацій та/або ініціювати перед керівником установи питання про вжиття заходів впливу щодо відповідальних за діяльність, якими несвоєчасно та не повною мірою забезпечується виконання рекомендацій. Зміст зазначених заходів відображається у формі моніторингу.

7. Моніторинг здійснюється до повного впровадження рекомендацій.

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

XI. Звітування про діяльність відділу внутрішнього аудиту

1. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації раз на півріччя в терміни, визначені головою облдержадміністрації (але не пізніше термінів, визначених Порядком № 1001 (до 20 січня та до 20 липня)) у письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації про результати діяльності з питань внутрішнього аудиту.

2. Звіт про результати діяльності головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації підрозділу внутрішнього аудиту повинен включати:

1) стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

2) інформацію про позапланові внутрішні аудити;

3) резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

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

- 5) результати впровадження рекомендацій;
- 6) обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;
- 7) інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. У разі утворення у структурі облдержадміністрації або райдержадміністраціях інших підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту), головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації забезпечує підготовку зведеного звіту про результати своєї діяльності та інших підрозділів внутрішнього аудиту.

4. За дорученням голови облдержадміністрації результати внутрішнього аудиту 1 раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні колегії облдержадміністрації.

Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації у межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

5. Керівник установи, підрозділ внутрішнього аудиту забезпечують своєчасну підготовку звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та подають її голові облдержадміністрації в терміни до 05 січня та 05 липня для узагальнення та подання її до Міністерства фінансів України за Формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347.

6. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації забезпечує своєчасну підготовку зведеного звіту про результати діяльності для подання його головою облдержадміністрації до Міністерства фінансів України двічі у рік (до 20 січня та до 20 липня) за Формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Міністерстві фінансів України.

XII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій, вони складаються з:

- 1) розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту;
- 2) програми внутрішнього аудиту;
- 3) офіційної та робочої документації з додатками;
- 4) відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту;
- 5) іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту розробляється відповідно головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом установи.

3. Головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту формуються справи з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів (додаток 14).

4. Складається внутрішній опис документів справи внутрішнього аудиту (додаток 15).

5. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

6. У разі звільнення головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу внутрішнього аудиту або комісії, призначеній головою облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівником установи).

ХІІІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту, за дорученням керівника установи, надають інформацію про результати внутрішнього аудиту.

2. 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.

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього

аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації та направлення Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

XIV. Взаємодія відділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

1. Взаємодія з органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі виявлення головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту, під час проведення внутрішнього аудиту, ознак шахрайства або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту письмово інформують керівника установи про необхідність повідомлення правоохоронним органам про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3. За рішенням керівника установи головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту або керівник (відповідальна особа) іншого структурного підрозділу установи, якщо це визначено розпорядчим документом установи, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого внутрішнього аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства згідно з описом (додаток 16).

4. У випадку виявлення ознак корупції або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками державних органів посадові особи зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

XV. Скарги на дії працівників відділу внутрішнього аудиту

1. Скарги на дії головного спеціаліста (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надходять до облдержадміністрації (райдержадміністрації, установи), 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 посадовими особами законодавства, в тому числі цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, керівник установи призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться спеціалістами відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту, фахівцем (фахівцями), які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

XVI. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту

1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту, або іншими працівниками установи, що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості), та Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

2. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту щороку розробляє програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, підписує та подає її на затвердження керівнику установи (додаток 17).

3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Головний спеціаліст (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться керівником підрозділу внутрішнього аудиту, періодичний аналіз діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту шляхом самооцінки або іншими працівниками облдержадміністрації (райдержадміністрації, установи), що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує керівника установи.

6. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту облдержадміністрації здійснюється Міністерством фінансів України у встановленому законодавством порядку.

7. Наявність програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та стан її виконання досліджуються Міністерством фінансів України, при здійсненні ним зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

8. За результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в облдержадміністрації Міністерство фінансів України надає голові облдержадміністрації рекомендації щодо удосконалення функціонування системи внутрішнього аудиту в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, райдержадміністраціях та їх структурних підрозділах.

У разі недотримання головним спеціалістом (з питань внутрішнього аудиту) апарату облдержадміністрації, підрозділом внутрішнього аудиту Порядку № 1001, Стандартів Міністерство фінансів України повідомляє голову облдержадміністрації про негативний вплив на якість внутрішнього аудиту.

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

В.ЛИННИК

Додаток 1
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних підрозділів,
районних державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 7 Розділу IV)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник установи

(підпис) (ініціал, прізвище)
_____ 20__ року

ПЛАН
діяльності з внутрішнього аудиту

(обласної державної адміністрації, її структурний підрозділ, районна державна адміністрація, її структурний підрозділ)
на _____ півріччя 20__ року

№ з/п	Напрямок внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Період діяльності, за який проводиться внутрішній аудит	Період проведення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6

(посада особи, яка склала план)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Додаток 2
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних підрозділів,
районних державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 10 Розділу IV)

**Обґрунтування щодо включення об'єктів внутрішнього аудиту
до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту**

(обласна державна адміністрація, її структурний підрозділ, районна державна адміністрація, її структурний підрозділ)
на ____ півріччя 20__ року

Пункт плану	Назва напрямку та теми внутрішнього аудиту	Найменування та місце знаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Назва підрозділу внутрішнього аудиту (відповідна посадова особа), що проводить внутрішній аудит/залучається до проведення внутрішнього аудиту	Обґрунтування щодо обрання теми та напрямку внутрішнього аудиту*	Розрахунок планового робочого часу на проведення внутрішнього аудиту		
					кількість внутрішніх аудиторів, задіяних у внутрішньому аудиті	кількість робочих днів на проведення внутрішнього аудиту	загальна кількість людино/днів на проведення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

* Наводиться інформація щодо ризиків; зазначаються результати оцінки ризиків, яка передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків; перелічуються критерії відбору об'єктів внутрішнього аудиту (оптимальна кількість яких повинна складати від 4 до 8, з урахуванням найбільш доцільних для відповідного об'єкту аудиту); зазначається дата останнього внутрішнього аудиту, проведеного за відповідною темою аудиту.

Додаток 3
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних підрозділів,
районних державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 10 Розділу IV)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Кіровоградської обласної
державної адміністрації

(підпис) _____
(ініціал, прізвище)
_____ 20__ року

ПЛАН (Зведений план)

діяльності з внутрішнього аудиту Кіровоградської обласної державної адміністрації
на ____ півріччя 20__ року

№ з/п	Напрямок внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Період діяльності, за який проводиться внутрішній аудит	Період проведення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6

(посада особи, яка склала план)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Додаток 4
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних підрозділів,
районних державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 10 Розділу IV)

**Обґрунтування щодо включення/виключення об'єктів внутрішнього аудиту
до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту**

(обласна державна адміністрація, її структурний підрозділ, районна державна адміністрація, її структурний підрозділ)
на ____ півріччя 20__ року

Пункт плану	Назва напрямку та теми внутрішнього аудиту	Найменування та місце знаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Назва підрозділу внутрішнього аудиту (відповідної посадової особи), що проводить внутрішній аудит/залучається до проведення внутрішнього аудиту	Обґрунтування щодо включення/виключення теми напрямку внутріш- нього аудиту до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту*	Розрахунок планового робочого часу на проведення внутрішнього аудиту		
					кількість внутрішніх аудиторів, здіяяних у внутрішньо- му аудиті	кількість робочих днів на прове- дення внут- рішнього аудиту	загальна кіль- кість людино/ днів на прове- дення внут- рішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7	8
Включено							
Виключено							

(посада)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

* Наводиться інформація щодо факторів/подій, які спричинили внесення змін до плану, та їх вплив на стан виконання затвердженого плану.

Додаток 5
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 1 Розділу V)

**Критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх
аудитів**

№ з/п	Критерії	Пріоритетність	
		першочергова	другорядна
1	2	3	4
1.	Термін, протягом якого не здійснювались контрольні заходи	Контрольні заходи органами державного контролю (внутрішнього аудиту) не здійснювались більше 5 років	Контрольні заходи органами державного контролю (внутрішнього аудиту) здійснювались за останні 5 років
2.	Обсяг фінансування	Обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів понад 1 млн. грн. на рік	Обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів менше 1 млн. грн. на рік
3.	Звернення від правоохоронних органів, повідомлення в засобах масової інформації та громадян про наявність фінансових порушень (зловживань) на об'єктах, що включені до Баз даних об'єктів внутрішнього аудиту	Наявність, звернення чи повідомлення	Відсутність звернення чи повідомлення
4.	Обсяги платних послуг, що надаються установою	Обсяги платних послуг, що надаються установою перевищують 500 тис. грн.	Обсяги платних послуг, що надаються установою становлять менше 500 тис. грн.
5.	Чисельність працівників установи	Чисельність працівників установи більше 50 осіб	Чисельність працівників установи менше 50 осіб
6.	Залучення коштів стабілізаційного та резервного фондів державного бюджету	Залучались	Не залучались

1	2	3	4
7.	Відсутність інформації про виконання вимог та пропозицій за результатами попередніх контрольних заходів	Протягом 2-х і більше місяців з моменту останнього терміну звітування про виконання вимог та пропозицій від об'єкта контролю не надходила інформація	Інформація про виконання вимог та пропозицій від об'єкта контролю надходила вчасно
8.	Наявність та обсяги затверджених у кошторисах капітальних видатків	Обсяг капітальних видатків більше 1 млн. грн.	Обсяг капітальних видатків менше 1 млн. грн.
9.	Наявність або істотне зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей	Дебіторська та /або кредиторська заборгованість в установі більше 100 тис.грн.	Дебіторська та /або кредиторська заборгованість в установі менше 100 тис.грн.
10.	Наявність операцій із використання благодійної та спонсорської допомоги	Наявні	Відсутні
11.	Обсяг активів	Обсяг активів перевищує 5 млн.грн.	Обсяг активів менший 5 млн.грн.
12.	Наявність операцій з відчуження майна	Наявні	Відсутні
13.	Невиконання планових показників діяльності, що містяться у щорічних планах установи	Не досягнення запланованих показників діяльності установи	Досягнення усіх запланованих показників діяльності установи
14.	Нечіткий нормативно-правовий регламент діяльності	Так	Ні
15.	Часта зміна законодавства в галузі	Так	Ні
16.	Брак надійної, достатньої та своєчасної інформації про результати діяльності установи	Інформація ненадійна, недостатня та/або не своєчасна	Інформація надійна, достатня та своєчасна
17.	Нові види діяльності або істотні зміни в умовах їх реалізації	Наявні	Відсутні
18.	Бажання керівника установи	Наявне	Відсутнє

Додаток 6
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних підрозділів,
районних державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 1 Розділу VI)

База даних (Зведена база даних) об'єктів внутрішнього аудиту

(обласна державна адміністрація, її структурний підрозділ, районна державна адміністрація, її структурний підрозділ)
на 20__ рік

№ з/п	Найменування об'єкта внутрішнього аудиту, (код за ЄДРПОУ, місцезнаходження)	Найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм	Сума згідно з кошторисом доходів і видатків (тис.грн.)			Касові видатки (тис.грн.)	Адміністративні послуги, що надаються, контрольно-наглядові функції	Прізвище, ім'я, по батькові керівника установи (телефон, факс, E:mail)	Відомості про останній контрольний захід, проведений органами зовнішнього контролю	Попередній внутрішній аудит		Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту
			Разом	Загальний фонд	Спеціальний фонд					дата проведення аудиту, тема аудиту	період, за який проведено аудит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Додаток 7
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 12 Розділ VII)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник установи

_____ (підпис) (ініціал, прізвище)

_____ 20__ року

ПРОГРАМА
проведення внутрішнього аудиту

Напрямок внутрішнього аудиту			
Цілі внутрішнього аудиту			
Підстава для проведення внутрішнього аудиту			
Об'єкт внутрішнього аудиту			
Період, що охоплюється внутрішнім аудитом			
Термін проведення внутрішнього аудиту			
Початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та ін.)			
Ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи			
Обсяг аудиторських прийомів та процедур, що будуть застосовуватись			
Послідовність і терміни виконання робіт			
Склад аудиторської групи	<i>Прізвище</i>		<i>Посада (місце роботи)</i>
Планові трудові витрати	Кількість членів аудиторської групи	Кількість робочих днів/годин	Всього кількість людино-днів/людино-годин

Керівник аудиторської групи _____

_____ 20__ р.

Додаток 8

до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів
(пункт 15 Розділу IX)

ПОГОДЖЕНО

Керівник установи

_____ (підпис) _____ (ініціал, прізвище)
_____ 20__ року

ПЛАН

невідкладних заходів щодо усунення порушень та недоліків, виявлених за результатами проведеного внутрішнього аудиту _____

№ з/п	Питання внутрішнього аудиту	Виявлені порушення чи недоліки	Заходи, які слід вжити для усунення виявлених порушень та недоліків	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходів	Очікуваний результат
1	2	3	4		5	6

Керівник аудиторської групи _____

Додаток 9
до Порядку організації, планування
і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 16 Розділу IX)

**Аркуш отримання для ознайомлення
проекту аудиторського звіту з рекомендаціями за результатами**

за період з _____ по _____

або акту про неможливість проведення внутрішнього аудиту

Керівником аудиторської групи вручено проект аудиторського звіту з
рекомендаціями за результатами

за період з _____ по _____

або акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту:

Додаток 10
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних підрозділів,
районних державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 19 Розділу IX)

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)

_____ (ініціал, прізвище)

_____ (дата складання)

- 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).
- _____

Додаток 12

до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів
(пункт 4 розділ X)

ІНФОРМАЦІЯ

про результати реалізації аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

_____ (напряму аудиту)

_____ (найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Питання внутрішнього аудиту	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Прізвище, ініціали, посади працівників об'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за впровадження рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій та досягнення очікуваного результату	Перелік документів, що надаються для підтвердження стану впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7

_____ (посада відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Додаток 13

до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів
(пункт 5 Розділу X)

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

(найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Посади працівників об'єкта внутрішнього аудиту згідно з штатним розписом, відповідальних за впровадження рекомендацій (або особи, які тимчасово виконують функціональні обов'язки за цими посадами)	Термін виконання рекомендацій/ Термін звітування до (установи, організації) про виконання рекомендацій	Заходи (звітування об'єктом внутрішнього аудиту; камеральна або виїзна перевірка стану виконання рекомендацій тощо) та термін відстеження	Стан впровадження рекомендацій станом на _____ 20__ року		Заходи впливу на відповідальних за діяльність та (або) додаткові заходи відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій
						Перелік отриманих документів, що підтверджують впровадження рекомендацій, та (або) короткий зміст проведених відповідальним за діяльність заходів щодо впровадження рекомендацій. Стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	Загальний відсоток впроваджених рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відповідальний за здійснення моніторингу:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Додаток 14
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх
результатів у діяльності Кіровоградської
обласної державної адміністрації, її
структурних підрозділів, районних
державних адміністрацій
та їх структурних підрозділів
(пункт 3 Розділу XII)

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. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
 2. Внутрішній опис справи складається на кожен окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.
-

Додаток 15
до Порядку організації, планування
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 4 Розділу XII)

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)

(ініціал, прізвище)

Додаток 16
до Порядку організації, планування
і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 3 Розділу XIV)

ОПИС матеріалів внутрішнього аудиту

(найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

що разом із супровідним листом від _____ № _____
передані до _____
(найменування правоохоронного органу)

№ з/п	Назва документа	Реквізити		Короткий зміст документа	Кількість аркушів	Примітка
		дата	номер			
1	2	2	4	5	6	7

Керівник підрозділу _____
(посадова особа) внутрішнього аудиту (підпис) (ініціал, прізвище)

Додаток 17
до Порядку організації, планування
і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 3 Розділу XIV)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник установи
від ____ 20__ року
№ _____

ПРОГРАМА
забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту
в підрозділі внутрішнього аудиту
на 20__ рік

№ з/п	Назва заходу	Період проведення	Відповідальні виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
