



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від " 14 " вересня 2020 року

№ 591-р

м.Кропивницький

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

Відповідно до статей 6, 16, 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 реалізацію їх результатів у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій у новій редакції (далі – Порядок), що додається.

2. Структурним підрозділам обласної державної адміністрації та апарату, районним державним адміністраціям враховувати у роботі вимоги цього Порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 жовтня 2018 року №754-р "Про затвердження



Кіровоградська обласна державна адміністрація
591-р від 14.09.2020



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

4. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління внутрішнього аудиту, фінансового контролю та взаємодії з правоохоронними органами обласної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Андрій НАЗАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
14 вересня 2020 року № 59І-р

ПОРЯДОК

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

I. Загальні положення

1. Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій (далі – Порядок) визначає механізм здійснення внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), зокрема, в її структурних підрозділах, райдержадміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів.

2. Порядок розроблений відповідно до вимог статей 6, 16, 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).

3. 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 та райдержадміністрацій.

4. Порядок поширюється на управління внутрішнього аудиту, фінансового контролю та взаємодії з правоохоронними органами облдержадміністрації (далі – Управління), структурні підрозділи облдержадміністрації і апарат та райдержадміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до сфери їх управління.

5. У разі утворення у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністрацій підрозділів внутрішнього аудиту або введення до штату відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту, Управління координує діяльність таких підрозділів або посадових осіб, на яких покладено повноваження щодо проведення внутрішніх аудитів (далі – спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) та:

1) надає пропозиції, щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту та консультації (роз'яснення) з питань організації та проведення внутрішнього аудиту;

2) здійснює розгляд та узгодження планів діяльності з внутрішнього аудиту (та змін до них), аналіз звітності про результати діяльності таких підрозділів;

3) забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів;

4) звітує про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту, шляхом подання зведеної звітності.

6. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту або спеціалісти з питань внутрішнього аудиту, безпосередньо підпорядковуються голові облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу облдержадміністрації), є підзвітними Управлінню та повинні дотримуватися вимог цього Порядку.

7. 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.

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

аудит відповідності – оцінка діяльності облдержадміністрації (апарату та структурних підрозділів), райдержадміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів із питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном;

аудиторський доказ – зібрана і задокументована інформація, яку працівник Управління або спеціаліст з питань внутрішнього аудиту використовує 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, доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

аудит ефективності – оцінка діяльності облдержадміністрації (апарату та структурних підрозділів), райдержадміністрацій, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, 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 облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

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

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

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

внутрішній аудит – діяльність Управління, підрозділів внутрішнього аудиту та спеціалістів з питань внутрішнього аудиту, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації (апарату та структурних підрозділів), райдержадміністрацій, підприємств, установ і організацій, що належать до

сфери їх управління, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

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

метод аудиту – це сукупність прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту. Вони поділяються на методичні прийоми проведення аудиторського дослідження та методичні прийоми організації аудиторського дослідження;

моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій – здійснення працівниками Управління 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 обласної і районних державних адміністрацій, їх структурних підрозділів та апарату, підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери їх управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (з питань дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності (далі – об'єкти внутрішнього аудиту));

підрозділ внутрішнього аудиту – управління внутрішнього аудиту, фінансового контролю та взаємодії з правоохоронними органами обласної державної адміністрації, відділ або сектор (у разі створення) відповідної районної державної адміністрації, їх структурних підрозділів, апарату. *Якщо підрозділ не утворено, то функції такого підрозділу виконує посадова особа – спеціаліст з питань внутрішнього аудиту;*

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться відповідно до розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказів керівників їх структурних підрозділів чи керівника апарату для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на облдержадміністрацію, її апарат та

структурні підрозділи, райдержадміністрації, підприємства, установи і організації, що належать до сфери їх управління;

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

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженням в установленому порядку планом проведення внутрішнього аудиту не частіше одного разу у календарний рік;

планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Управлінням, підрозділом внутрішнього аудиту чи спеціалістом з питань внутрішнього аудиту, та включає комплекс дій, спрямованих на формування та затвердження стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани)

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

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

реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом посадової особи Управління та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується у ході проведення внутрішнього аудиту, визначається Планом проведення внутрішнього аудиту;

фінансовий аудит – перевірка та аналіз фактичного стану справ в облдержадміністрації (апараті та структурних підрозділах), райдержадміністраціях, підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери їх управління щодо законного та ефективного використання державних і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю. Результати фінансового аудиту та їх оцінка викладаються у звіті.

9. У структурних підрозділах облдержадміністрації, її апараті, районних державних адміністраціях, їх апаратах, де не створено підрозділів внутрішнього аудиту, їх функції виконують спеціалісти, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту.

II. Завдання, права та обов'язки підрозділів внутрішнього аудиту

1. Основні завдання та функції Управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, спеціалістів з питань внутрішнього аудиту, де не створено підрозділів внутрішнього аудиту, а також вимоги щодо незалежності визначаються відповідно до законодавства у внутрішніх документах установи, що затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є:

- 1) декларація внутрішнього аудиту;
- 2) Положення про Управління (підрозділ) внутрішнього аудиту;
- 3) посадові інструкції працівників Управління (підрозділу) внутрішнього аудиту;
- 4) внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту;
- 5) програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

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

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

2) організація та проведення внутрішнього аудиту;

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

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

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

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

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

8) розгляд скарг на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням вимог законодавства;

9) аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між підрозділом внутрішнього аудиту та іншими структурними підрозділами установи, іншими органами;

10) інші питання здійснення діяльності з внутрішнього аудиту (за рішенням керівника підрозділу внутрішнього аудиту).

4. Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту затверджує голова обласної, районної державної адміністрації, керівник апарату та/або структурного підрозділу.

5. Зміст внутрішніх документів з питань здійснення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх керівників структурних підрозділів та працівників облдержадміністрації.

6. Порядки та підходи до здійснення внутрішнього аудиту визначаються у внутрішніх документах із питань внутрішнього аудиту з урахуванням структури підрозділу внутрішнього аудиту, складності об'єктів внутрішнього аудиту та роботи, що виконується.

III. Незалежність і об'єктивність здійснення внутрішнього аудиту

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

2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність Управління голові облдержадміністрації, а підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів з питань внутрішнього аудиту) – голові райдержадміністрації (керівнику структурного підрозділу).

3. Організаційна незалежність забезпечується через:

- 1) підписання декларації внутрішнього аудиту;
- 2) затвердження стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани);
- 3) інформування начальником Управління (керівником підрозділу внутрішнього аудиту) про стан виконання стратегічного та операційного планів й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

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

5. Голова облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу) забезпечують вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

6. Об'єктивність вимагає від працівників Управління (підрозділів внутрішнього аудиту), провадити діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

7. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту або спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників підрозділу внутрішнього аудиту.

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

8. Працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) інформують начальника Управління (керівника підрозділу внутрішнього аудиту, голову райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу) про сфери діяльності установи, в яких вони працювали на керівних посадах чи в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення таким працівником внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності установи. А в установах, де не створено підрозділів, спеціалісти з питань внутрішнього аудиту про вказані обставини попереджають безпосереднього керівника установи.

9. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту) їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб облдержадміністрації, райдержадміністрації їх апарату чи структурного підрозділу, начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст) письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки голові облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу) для прийняття ним управлінських рішень.

IV. Професійна компетентність та ретельність

1. Начальник та працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) повинні володіти необхідними



знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.

Працівники управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) повинні мати загальну кваліфікаційну спроможність, яка передбачає наявність сукупності знань, навичок та компетенції для належного виконання всіх покладених на Управління (підрозділ, посадову особу) завдань та функцій.

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

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

4. Працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) повинні постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

5. Аудиторські завдання мають виконуватись із належною професійною ретельністю.

Під час планування та виконання аудиторського завдання працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) проявляють професійну ретельність, враховуючи:

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

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

V. Забезпечення та підвищення якості

1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснюють начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Міністерство фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

2. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) щороку складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує голова облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу).

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

3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) в межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з питань внутрішнього аудиту)).

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

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

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

7. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує голові облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу) про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

VI. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) внутрішнього аудиту має здійснюватись із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об'єктивних висновків та рекомендацій.

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

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

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають враховувати питання ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків голові облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу).

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

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

VII. Управління діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту

1. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) повинен забезпечити ефективне управління його діяльністю.

2. Управління діяльністю з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації (апараті та структурних підрозділах), райдержадміністрації є ефективним, якщо Управління (підрозділ внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) забезпечує:

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

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

3) здійснення діяльності Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту) відповідно до Стандартів, Порядку та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

4) дотримання працівниками Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту) Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за №1195/19933;

5) здійснення діяльності із внутрішнього аудиту з урахуванням стратегії та цілей облдержадміністрації (райдержадміністрацій, структурних підрозділів), ризиків та проблем, які можуть мати негативний вплив на виконання функцій і завдань;

6) відповідність працівників Управління (підрозділу внутрішнього аудиту) вимогам щодо професійної компетентності;

7) професійну ретельність під час виконання аудиторських завдань;

8) постійний професійний розвиток працівників;

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

3. Начальник управління (керівник підрозділу, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) в межах компетенції вживає заходів щодо забезпечення працівників відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання стратегічного та операційного планів.

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

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

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

4. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) повинен встановлювати підходи й процедури для управління діяльністю та визначати їх у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту.

5. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрацій та в межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

VIII. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) забезпечує формування стратегічного та операційного планів на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів роботи Управління, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності облдержадміністрації.

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

2. Стратегічний та операційний плани формуються Управлінням (підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік.

3. До операційних планів не включається здійснення внутрішніх аудитів у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у сфері їх управління, в яких із тих самих питань і за той самий період Управлінням (підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

Дія цього пункту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються Управлінням (підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до облдержадміністрації (райдержадміністрації, структурного підрозділу облдержадміністрації).

4. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) надає голові облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу) відповідне письмове обґрунтування.

5. Для забезпечення виконання Управлінням (підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) стратегічного та операційного планів начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) подає голові облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу облдержадміністрації) інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту) в ресурсах начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) письмово інформує голову облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу) та аудиторський комітет (у разі його утворення) із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

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

7. У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту, введення до штату спеціаліста з питань внутрішнього аудиту у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, складаються зведені стратегічний та операційний плани (далі – зведені плани) діяльності внутрішнього аудиту, які формуються Управлінням і подаються на розгляд та

затвердження голові облдержадміністрації не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення календарного року.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови райдержадміністрацій забезпечують подання стратегічного та операційного планів Управлінню щороку у термін до 01 грудня для подальшого формування зведених планів і подання їх голові обласної державної адміністрації на затвердження.

8. Стратегічні та операційний плани (зведені плани) і зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації (структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрації).

9. Копії затверджених стратегічних і операційних планів (зведених планів) та зміни до них надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

10. З метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених на об'єкти внутрішнього аудиту, та в інших визначених законодавством випадках, проводяться позапланові внутрішні аудити, на підставі відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації.

IX. Ведення бази даних

1. Управління (підрозділ внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту.

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

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

4. У разі необхідності, за рішенням начальника Управління (керівника підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту), база даних може доповнюватись додатковою інформацією щодо об'єктів внутрішнього аудиту та іншими даними.

5. У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту у підвідомчих бюджетних установах Управління (підрозділ внутрішнього аудиту державного органу) забезпечує ведення зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

Х. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом голови облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівника апарату або керівника структурного підрозділу).

2. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

3. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. У випадку, якщо такий підрозділ не утворений, керівником аудиторської групи є спеціаліст з питань внутрішнього аудиту.

Керівник аудиторської групи:

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

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

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

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

5) інформує начальника Управління (керівника підрозділу внутрішнього аудиту) про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

6) розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час здійснення внутрішніх аудитів;

7) забезпечує об'єктивність висновків, рекомендацій та якість результатів роботи.

Працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту), залучені фахівці та експерти забезпечують об'єктивність висновків у офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

4. Проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено у разі:

1) необхідності проведення додаткових заходів, отримання та опрацювання зворотних інформацій та документів, пов'язаних з діяльністю об'єкта внутрішнього аудиту, необхідності проведення фактичних перевірок (обстежень, оглядів, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, обмірів, перерахунків і таке інше), в тому числі, із залученням

сторонніх фахівців вузької спеціалізації (будівельники, технологи тощо), та інших контрольних заходів, без яких неможливе якісне проведення внутрішнього аудиту;

2) термінового виконання працівниками внутрішнього аудиту інших завдань відповідно до повноважень;

3) відпустки, тимчасової непрацездатності, відряджень працівників внутрішнього аудиту;

4) з інших об'єктивних причин.

5. Рішення про призупинення та поновлення внутрішніх аудитів приймає голова облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівник апарату або структурного підрозділу) за письмовим поданням начальника Управління (керівника підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту).

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

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

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

XI. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

Під час планування аудиторського завдання працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання (додаток 2).

2. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

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

4. Працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній обсяг ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

5. Керівник аудиторської групи здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту. Розподіл ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту з огляду на характер та складність аудиторського завдання, часові обмеження та наявні ресурси.

6. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту (додаток 3), яка визначає:

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

2) тему внутрішнього аудиту;

3) цілі внутрішнього аудиту;

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

5) обсяг аудиторського завдання;

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

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

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

9) склад аудиторської групи;

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

7. Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується начальником Управління (керівником підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) та затверджується головою облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу) до початку її виконання.

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

9. Процес планування аудиторського завдання має бути:

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

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

11. Залучення експертів, фахівців інших підприємств, установ та організацій до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з їх керівником.

XII. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

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

3. Аудиторські докази мають бути:

- 1) достатніми – засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;
- 2) релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;
- 3) надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

4. Працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

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

6. Працівники Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) мають право:

1) на 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) проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників об'єкта внутрішнього аудиту;

3) готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних та фізичних осіб – підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

4) ініціювати перед головою облдержадміністрації, райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації питання про залучення експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

5) визначати цілі, обсяг методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

ХІІІ. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

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

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

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

3. Робочі документи включають:

1) інформацію про організаційну структуру об'єкта внутрішнього аудиту;

2) необхідні витяги або копії документів;

3) галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;



- 4) документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;
- 5) документацію про оцінку системи внутрішнього контролю;
- 6) аналіз важливих показників та тенденції у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту за досліджуваний період;
- 7) документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожного з них;
- 8) перелік працівників, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;
- 9) висновки, зроблені щодо різних аспектів аудиту.

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

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

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

6. Аудиторський звіт має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

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

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

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

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

9. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проект

обговорюється з відповідальними за діяльність особами. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

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

10. Керівник аудиторської групи формує проект аудиторського звіту та подає його разом з аркушем ознайомлення (додаток 5) об'єкту аудиту для ознайомлення не пізніше ніж в останній робочий день завершення строку проведення аудиту, визначеного в програмі з урахуванням продовження або скорочення такого строку, одним із способів, а саме:

1) особисто під підпис керівникові, його заступникові або головному бухгалтеру об'єкта аудиту;

2) через структурний підрозділ діловодства об'єкта аудиту з відміткою на другому примірнику проекту звіту про дату реєстрації та підписом працівника структурного підрозділу діловодства, який здійснив реєстрацію;

3) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення, із зазначенням реквізитів поштового відправлення на другому примірнику.

11. Керівник та визначені ним працівники об'єкта внутрішнього аудиту ознайомлюються з проектом звіту у строк, що становить не більш як 3 робочі дні з дня отримання такого проекту звіту одним із способів, визначеним у пункті 10 цього Розділу.

У разі потреби готують обґрунтовані коментарі до нього у письмовій формі та надсилають їх Управлінню (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалісту з питань внутрішнього аудиту).

Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) розглядає такі коментарі протягом 2 робочих днів після їх отримання та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них (додаток 6).

12. Керівник та визначені ним працівники об'єкта аудиту після ознайомлення з проектом звіту (наданням обґрунтованих коментарів) в день його повернення Управлінню (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалісту з питань внутрішнього аудиту) разом із керівником аудиторської групи та аудиторами обговорюють і узгоджують проект звіту.

13. Під час обговорення та узгодження проекту звіту аудитори мають право отримувати від об'єкта аудиту додаткову інформацію, підтвердні документи та/або відповідні пояснення, з метою уточнення викладених у коментарях до проекту звіту фактів.

14. За результатами обговорення та узгодження проекту звіту складається протокол узгодження (додаток 7). Протокол узгодження підписують у день обговорення та узгодження проекту звіту керівник аудиторської групи та

керівник об'єкта аудиту по одному примірнику для Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту) та для об'єкта аудиту.

15. У разі коли за результатами обговорення та узгодження проекту звіту керівник аудиторської групи не врахував коментарів об'єкта аудиту, протокол узгодження підписується з відповідною позначкою в ньому.

Обґрунтування неврахованих коментарів до звіту про результати внутрішнього аудиту об'єкта аудиту оформляються під час підписання протоколу узгодження та надаються об'єкту внутрішнього аудиту разом із звітом і є його невід'ємною частиною.

16. У разі відмови керівника об'єкта аудиту від узгодження проекту звіту та/або підписання протоколу узгодження керівник аудиторської групи складає акт про відмову підписувати звіт, інформує про такий факт голову облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу).

17. Керівник аудиторської групи протягом 3 робочих днів з дня підписання протоколу узгодження складає та підписує по одному примірнику аудиторського звіту для підрозділу внутрішнього аудиту та об'єкта внутрішнього аудиту.

Кожен примірник звіту візує керівник аудиторської групи на кожній сторінці із зазначенням загальної кількості сторінок на останній сторінці.

18. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій голова облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу) приймає рішення щодо вжиття відповідних заходів реагування.

Керівник об'єкта аудиту забезпечує виконання рекомендацій, наданих в аудиторському звіті та у визначені терміни інформує Управління (підрозділ внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту) про вжиті заходи з наданням копій підтверджуючих документів до повного виконання рекомендацій (додаток 8).

19. Узгоджений аудиторський звіт реєструється працівниками Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) в журналі обліку аудиторських звітів (додаток 9).

Журнал зберігається в Управлінні (підрозділі внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту).

20. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту (додатки 10-11).

Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву визначається у внутрішніх документах Управління. Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

XIV. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

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

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалістом з питань внутрішнього аудиту) щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати виконання аудиторських рекомендацій.

Інформація про результати моніторингу виконання аудиторських рекомендацій узагальнюється за формою (додаток 12).

3. В інформації про стан виконання рекомендацій зазначається:

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

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

4. Управління (підрозділ внутрішнього, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) у разі:

1) ненадання об'єктом аудиту інформації в установлений термін або одержання неповної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій за відсутності та не з об'єктивних причин — направляє керівнику об'єкта аудиту лист-нагадування про виконання рекомендацій;

2) повторного ненадання об'єктом аудиту належної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій за

відсутності та не з об'єктивних причин – письмово інформує про це голову облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівника апарату або структурного підрозділу);

3) якщо аудиторські рекомендації втратили актуальність та не потребують впровадження і подальшого моніторингу або витрати на їх впровадження перевищують очікуваний економічний ефект начальник Управління (керівник підрозділу, спеціаліст з внутрішнього аудиту) може ініціювати їх зняття з моніторингу перед головою облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу).

XV. Звітвання про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) не рідше одного разу на рік, до 01 лютого, в письмовій формі звітує голові облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу) про результати діяльності Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту).

2. Звіт про результати діяльності має містити інформацію про:

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

2) проведені позапланові внутрішні аудити;

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

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

5) результати впровадження у звітному періоді рекомендацій;

6) результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

7) забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

8) рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

9) стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

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

3. Начальник Управління (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту) забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності Управління (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту) в термін до 01 лютого за формою та порядком складання, затверджених Міністерством фінансів України.

XVI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Управління (підрозділ внутрішнього аудиту, спеціаліст з питань внутрішнього аудиту), за дорученням голови облдержадміністрації (райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу) надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

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

**Т.в.о. начальника управління
внутрішнього аудиту, фінансового
контролю та взаємодії
з правоохоронними органами**

Інна ШЕВЕЛЬОВА

Додаток 1
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізацію їх результатів у
діяльності Кіровоградської обласної
державній адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних підрозділів
(пункт 3 Розділу IX)

ІНФОРМАЦІЯ

щодо об'єктів внутрішнього аудиту в розрізі мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів

за _____ рік

(найменування об'єкта внутрішнього аудиту, ідентифікаційний код ЄДРПОУ (структурний підрозділ ОДА))

№ з/п	Найменування та КПКВК всіх бюджетних програм	Найменування та код ЄДРПОУ, розпорядника(одержувача) нижчого рівня	Кошти державного бюджету (тис. грн.)						Кошти обласного бюджету (тис. грн.)						Адмін. послуги, що надаються
			затверджено за звітний період		надійшло за звітний період		касові видатки		затверджено за звітний період		надійшло за звітний період		касові видатки		
			заг. фонд	спец. фонд	заг. фонд	спец. фонд	заг. фонд	спец. фонд	заг. фонд	спец. фонд	заг. фонд	спец. фонд	заг. фонд	спец. фонд	
1.															
2.															
3.															
.....															

Додаток 2

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

КРИТЕРІЇ

відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів

№ з/п	Критерії	Пріоритетність	
		першочергова	другорядна
	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



	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 3

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації
_____ 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	Прізвище	Посада (місце роботи)	
Планові трудові витрати	Кількість членів аудиторської групи	Кількість робочих днів/годин	Всього кількість людино-днів/людино-годин

Керівник аудиторської групи

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року



Додаток 4

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

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 справа повинна містити не більше 250 аркушів.
2. Внутрішній опис справи складається на кожному окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.



Додаток 5
до Порядку організації, планування
і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізацію їх
результатів у діяльності
Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її
структурних підрозділів, районних
державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 10 Розділу XIII)

АРКУШ
отримання для ознайомлення проекту аудиторського
звіту з рекомендаціями за результатами

_____ (об'єкт внутрішнього аудиту)

_____ (напрямок аудиту)

за період з _____ по _____

Керівником аудиторської групи вручено проект аудиторського звіту з
рекомендаціями за результатами

_____ (об'єкт внутрішнього аудиту)

_____ (напрямок аудиту)

за період з _____ по _____

або акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту:

_____ (посада особи, відповідальної за
діяльність об'єкта внутрішнього аудиту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (дата)



Додаток 6

до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізацію їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів
(пункт 11 Розділу XIII)

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів
до висновків аудиторського звіту та рекомендацій
від _____ 20__ № ____

(повна назва об'єкта внутрішнього аудиту)

Викладено в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок

Керівник аудиторської групи

(підпис, дата)

(власне ім'я, прізвище)

Примітки:

- Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.
- 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 7

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

ПРОТОКОЛ

**узгодження звіту про результати внутрішнього аудиту діяльності об'єктів
внутрішнього аудиту**

_____ 20__ р.
(дата)

(найменування об'єкта аудиту)

(посада, прізвище та ініціали керівника об'єкта аудиту)

з однієї сторони, та _____,
(посада, прізвище та ініціали керівника аудиторської групи)

з іншої сторони, розглянули та обговорили проект звіту про результати внутрішнього аудиту діяльності об'єкта аудиту _____

(назва теми аудиту)

за період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

ЗВІТ ПОГОДЖЕНО:

без коментарів ☐

із коментарями (у формі, що додається) ☐

(посада керівника аудиторської групи)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(посада керівника об'єкта аудиту)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)



Додаток 8
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізацію їх результатів
у діяльності Кіровоградської обласної
державній адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних підрозділів
(пункт 18 Розділу XIII)

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)

(власне ім'я, прізвище)



Додаток 9
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування та
реалізацію їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних підрозділів,
районних державних адміністрацій та їх
структурних підрозділів
(пункт 19 Розділу XIII)

ЖУРНАЛ обліку аудиторських звітів

№з/п	Номер аудиторського звіту	Дата складання звіту	Об'єкт внутрішнього аудиту	Назва структурного підрозділу/установи/ підприємства/організації, в якій проводиться внутрішній аудит	Орієнтовний обсяг дослідження	№, дата розпорядження щодо проведення внутрішнього аудиту	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Склад аудиторської групи	Робочі дні на проведення внутрішнього аудиту, кі-ть
1.									
2.									
...									

Додаток 10
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізацію їх
результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 20 Розділу XIII)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____ том _____

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

(посада особи, яка склала опис)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 11
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізацію їх
результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів, районних державних
адміністрацій та їх структурних
підрозділів
(пункт 20 Розділу XIII)

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
1.						
...						

Керівник підрозділу
(посадова особа) внутрішнього аудиту

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 12

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

РЕЗУЛЬТАТИ МОНІТОРИНГУ
впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

№ з/п	Назва об'єкта внутрішнього аудиту, дата, № аудиторського звіту	Питання аудиту/напрямок діяльності	Висновок	Рекомендація	Термін виконання	Стан впровадження рекомендацій
1.						
2.						
...						